



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEL MUNICIPIO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA  
2025 – 2027



##### H. AYUNTAMIENTO #####

**MIAHUATLÁN**  
DE PORFIRIO DÍAZ

##### 2025 – 2027 #####

TRABAJANDO POR TU BIENESTAR

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MIAHUATLÁN DE  
PORFIRIO DÍAZ, OAXACA**



**CIUDADANO**  
**ING. ISIDRO CESAR FIGUEROA JIMÉNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE**  
**MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,**  
**OAXACA**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**  
**QUE SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL**  
**PRESENTE:**



# **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA 2025-2027”**

## **CONTENIDO**

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>                                                        | <b>4</b>  |
| <b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>IV. ALCANCE.....</b>                                                                 | <b>5</b>  |
| <b>V. PRINCIPIOS RECTORES.....</b>                                                      | <b>5</b>  |
| <b>VI. MARCO JURÍDICO.....</b>                                                          | <b>5</b>  |
| <b>VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>VIII. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE<br/>PROCEDIMIENTOS.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>IX. CATÁLOGO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| 1. Presidencia y Órganos de Gobierno.....                                               | 7         |
| 2. Sindicaturas.....                                                                    | 8         |
| 3. Secretaría Municipal.....                                                            | 8         |
| 4. Tesorería.....                                                                       | 8         |
| 5. Direcciones.....                                                                     | 8         |
| <b>X. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS.....</b>                                                | <b>12</b> |
| <b>XI. CONCLUSIONES.....</b>                                                            | <b>37</b> |
| <b>XII. RECOMENDACIONES.....</b>                                                        | <b>37</b> |



## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos Administrativos 2025-2027 es el instrumento operativo complementario y esencial del Manual de Organización del Municipio.

Mientras el Manual de Organización define “qué hace” cada una de las 31 unidades administrativas, este Manual detalla “cómo se hace” cada actividad de manera estandarizada, eficiente, transparente, segura, inclusiva y con pleno apego a la ley.

Este documento representa un paso fundamental en la modernización de la administración pública municipal de Miahuatlán de Porfirio Díaz. Establece procesos claros que reducen discrecionalidad, minimizan tiempos de respuesta, mejoran la atención a la ciudadanía, con énfasis en perspectiva de género, interculturalidad y grupos vulnerables, facilitan la inducción y capacitación del personal, fortalecen la rendición de cuentas y previenen actos irregulares o corrupción.

Se elaboró tomando como base el Manual de Organización 2025-2027 el Bando de Policía y Gobierno 2025-2027, las mejores prácticas de manuales de procedimientos de municipios modelo en Oaxaca, lineamientos estatales de la Secretaría de Administración y estándares internacionales ISO 9001:2015 adaptados a la administración pública mexicana.

Su implementación permitirá que las 31 unidades administrativas operen de forma coordinada, eficiente y orientada a resultados, convirtiendo a Miahuatlán en un referente de buena gobernanza en el estado.



## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer de forma clara, ordenada, documentada y actualizada la secuencia lógica de actividades, responsables, plazos, documentos de entrada y salida, controles, indicadores y diagramas de flujo de cada procedimiento administrativo, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, legalidad, perspectiva de género, interculturalidad y sustentabilidad en la prestación de todos los servicios públicos municipales.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Homogeneizar la operación de las 31 áreas administrativas.
2. Reducir tiempos de respuesta al ciudadano en al menos 30 %.
3. Facilitar la inducción y capacitación continua del personal.
4. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Minimizar riesgos de corrupción y actos irregulares.
6. Facilitar la evaluación anual del desempeño institucional.
7. Preparar al municipio para auditorías internas y externas.
8. Promover la digitalización progresiva de trámites.
9. Garantizar la alineación total con el Plan Municipal de Desarrollo y el Bando 2025-2027.
10. Impulsar la mejora continua y la innovación.
11. Fortalecer la coordinación interinstitucional e Inter direccional.
12. Garantizar la perspectiva de género, interculturalidad y atención a grupos vulnerables.
13. Alinear cada procedimiento con las funciones específicas de las 26 Direcciones Operativas.
14. Incorporar mecanismos de mejora continua y retroalimentación ciudadana en todos los procesos.



#### **IV. ALCANCE**

Este Manual aplica obligatoriamente a todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal: Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal y las 26 Direcciones Operativas. Incluye procedimientos sustantivos y de apoyo. No aplica a procedimientos estrictamente operativos de Policía o Protección Civil que requieran manuales específicos de protocolo.

#### **V. PRINCIPIOS RECTORES**

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia y eficacia
- Calidad en el servicio
- Rendición de cuentas
- Igualdad y no discriminación
- Perspectiva de género e interculturalidad
- Sustentabilidad ambiental
- Participación ciudadana
- Innovación y mejora continua
- Inclusión digital.

#### **VI. MARCO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- c) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca del Estado de Oaxaca
- d) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027,



- e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- f) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- g) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
- h) Ley de Disciplina Financiera
- i) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- j) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- k) Normatividad federal y estatal aplicable en cada materia.

## **VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. Procedimiento: Secuencia lógica y ordenada de actividades para lograr un resultado específico.
- II. Responsable: Servidor público encargado de ejecutar o supervisar el procedimiento.
- III. Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa del resultado.
- IV. Formato: Documento oficial para registrar información.
- V. Documento de entrada: Requisito o información necesaria para iniciar el procedimiento.
- VI. Documento de salida: Resultado o documento entregado al usuario o área interna.
- VII. Diagrama de flujo: Representación gráfica (descripción textual en este manual) de la secuencia de actividades.
- VIII. Perspectiva de género: Enfoque que integra las necesidades diferenciales de mujeres y hombres.
- IX. Interculturalidad: Respeto y diálogo entre culturas, especialmente indígena y mestiza.
- X. Ventanilla única: Espacio para recepción y seguimiento de trámites.



## **VIII. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

Los procedimientos se elaboraron siguiendo la norma ISO 9001:2015 adaptada a la administración pública, con los siguientes elementos obligatorios en cada uno:

- a) Objetivo
- b) Alcance
- c) Responsables
- d) Referencias normativas
- e) Diagrama de flujo (descripción textual)
- f) Pasos detallados (numerados)
- g) Documentos de entrada y salida
- h) Indicadores de desempeño
- i) Controles y registros
- j) Plazos máximos
- k) Mecanismos de inclusión (género, interculturalidad y digitalización).
- l) El Manual se revisará anualmente o ante cualquier reforma legal relevante.

## **IX. CATÁLOGO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Presidencia y Órganos de Gobierno**

#### **Grupo 1 – Presidencia y Órganos de Gobierno**

- 1.1. Elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo
- 1.2. Otorgamiento de licencias y permisos generales
- 1.3. Convocatoria y organización de sesiones de Cabildo
- 1.4. Representación jurídica del Municipio



## 2. Sindicaturas

### Grupo 2 – Sindicaturas

- 2.1. Revisión y fiscalización del presupuesto (Hacendaria)
- 2.2. Defensa de intereses municipales en litigios y representación jurídica del Municipio (Procuración)

## 3. Secretaría Municipal

### Grupo 3 – Secretaría Municipal

- 3.1. Expedición de constancias oficiales
- 3.2. Gestión del Archivo General
- 3.3. Coordinación interinstitucional

## 4. Tesorería

### Grupo 4 – Tesorería y Finanzas

- 4.1. Recaudación de impuestos y derechos
- 4.2. Elaboración del Presupuesto de Egresos
- 4.3. Ejercicio y control del gasto público
- 4.4. Conciliación bancaria y reportes financieros

## 5. Direcciones

### Grupo 5 – Dirección de Obras

- 5.1. Otorgamiento de licencia de construcción
- 5.2. Ejecución y supervisión de obra pública
- 5.3. Recepción y entrega de obra



**Grupo 6 – Dirección del Organismo Operador encargado de la Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial (GIRSU)**

- 6.1. Recolección y transporte de residuos sólidos
- 6.2. Campaña de separación en la fuente
- 6.3. Operación de centro de acopio y reciclaje

**Grupo 7 – Seguridad y Vialidad**

- 7.1. Atención de reportes ciudadanos y operativos
- 7.2. Certificación y control de confianza del personal policial
- 7.3. Regulación del tránsito y aplicación de sanciones

**Grupo 8 – Ecología y Protección Civil**

- 8.1. Emisión de licencias ambientales
- 8.2. Programas de reforestación y educación ambiental
- 8.3. Atención de emergencias y contingencias

**Grupo 9 – Atención Social e Inclusión**

- 9.1. Atención integral a mujeres en situación de violencia
- 9.2. Apoyo a personas con discapacidad y adultos mayores (DIF)
- 9.3. Atención y asesoría a comunidades indígenas

**Grupo 10 – Transparencia y Modernización**

- 10.1. Atención de solicitudes de información pública
- 10.2. Publicación de información de oficio

**Grupo 11 – Dirección de Educación**

- 11.1. Elaboración e implementación de programas educativos municipales
- 11.2. Otorgamiento de becas y apoyos educativos



### **Grupo 12 – Dirección de Deportes**

- 12.1. Organización de eventos deportivos y torneos
- 12.2. Administración de instalaciones deportivas

### **Grupo 13 – Dirección de Panteones**

- 13.1. Autorización de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones
- 13.2. Mantenimiento y control de registros de panteones

### **Grupo 14 – Dirección de Mercados**

- 14.1. Otorgamiento y renovación de concesiones en mercados
- 14.2. Inspección y sanción a locatarios

### **Grupo 15 – Dirección de Servicios Municipales**

- 15.1. Mantenimiento y ampliación de alumbrado público, agua y alcantarillado

### **Grupo 16 – Dirección de Comercio**

- 16.1. Otorgamiento de permisos para comercio establecido y ambulante

### **Grupo 17 – Dirección de Egresos**

- 17.1. Tramitación y autorización de pagos

### **Grupo 18 – Dirección de Recaudación**

- 18.1. Actualización de padrones contributivos

### **Grupo 19 – Dirección de Prevención del Delito**

- 19.1. Diseño y ejecución de programas de prevención social del delito

### **Grupo 20 – Dirección de Vialidad**

- 20.1. Educación vial y aplicación de sanciones de tránsito



**Grupo 21 – Dirección del Centro de Control y Comando C2**

21.1. Monitoreo y respuesta a reportes de videovigilancia

**Grupo 22 – Dirección de la Instancia de la Mujer**

22.1. Activación de protocolo de atención a violencia de género

**Grupo 23 – Dirección del Instituto Municipal de la Juventud (INJUVE)**

23.1. Implementación de programas juveniles

**Grupo 24 – Dirección de la Casa de la Cultura**

24.1. Organización de eventos culturales y artísticos

**Grupo 25 – Dirección de Turismo**

25.1. Promoción y desarrollo de rutas turísticas

**Grupo 26 – Dirección de Asuntos Indígenas**

26.1. Asesoría y apoyo a comunidades indígenas

**Grupo 27 – Dirección de Derechos Humanos**

27.1. Atención de quejas por presuntas violaciones

**Grupo 28 – Dirección de Asuntos Religiosos y Atención al Migrante**

28.1. Atención integral a migrantes

**Grupo 29 – Dirección de Fomento Agropecuario**

29.1. Otorgamiento de apoyos y constancias a productores

**Grupo 30 – Dirección de Protección Civil**

30.1. Elaboración de planes de contingencia



## Grupo 31 – Direcciones de Apoyo

### 31.1. Procedimientos complementarios de apoyo

## X. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

### Procedimiento 1.1 – Elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo

Objetivo: Elaborar el documento rector de planeación municipal con participación ciudadana.

Alcance: Aplica a Presidencia y Secretaría; incluye consulta indígena y perspectiva de género.

Responsables: Presidente Municipal / Secretario Municipal.

Referencias normativas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Bando 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Inicio → Convocatoria consulta (15 días) → Diagnóstico participativo → Elaboración técnica → Presentación Cabildo → Aprobación y publicación → Fin.

Pasos detallados:

1. Presidente emite convocatoria con traducción a lenguas indígenas.
2. Secretaría organiza foros inclusivos (mujeres, jóvenes, indígenas).
3. Integración de diagnóstico.
4. Elaboración del documento.
5. Presentación al Cabildo.
6. Aprobación y publicación en portal y Gaceta.

Documentos de entrada: Oficios, actas de foros.

Documentos de salida: Plan Municipal publicado.

Indicadores de desempeño: Porcentaje de metas cumplidas anualmente (meta: 85 %); % de participación ciudadana (meta: 30 %).

Controles y registros: Actas firmadas, registro con firma.

Plazos máximos: 6 meses desde el inicio de la administración.



## **Procedimiento 1.2 – Otorgamiento de licencias y permisos generales**

Objetivo: Autorizar licencias y permisos de manera ágil y transparente.

Alcance: Ciudadanos y empresas.

Responsables: Presidente Municipal / Secretaría Municipal.

Referencias normativas: Bando 2025-2027, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Revisión → Pago → Emisión → Notificación → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción en ventanilla única (digital o presencial).
2. Revisión de documentación completa.
3. Pago de derechos.
4. Emisión con firma autógrafa.
5. Notificación al solicitante.

Documentos de entrada: Solicitud y requisitos.

Documentos de salida: Licencia o permiso.

Indicadores de desempeño: Tiempo promedio de respuesta (meta: 10 días).

Controles y registros: Expediente impreso.

Plazos máximos: 10 días hábiles.

## **Procedimiento 1.3 – Convocatoria y organización de sesiones de Cabildo**

Objetivo: Convocar y organizar sesiones de manera ordenada.

Alcance: Órganos de gobierno.

Responsables: Secretario Municipal.

Referencias normativas: Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Preparación orden del día → Convocatoria → Sesión → Acta → Publicación → Fin.

Pasos detallados:

1. Elaboración orden del día.
2. Convocatoria escrita con 48 horas de anticipación.
3. Realización de sesión.



4. Levantamiento de acta.

5. Publicación.

Documentos de entrada: Temas propuestos.

Documentos de salida: Acta firmada.

Indicadores de desempeño: % de sesiones realizadas en tiempo (meta: 100 %).

Controles y registros: Libro de actas.

Plazos máximos: 48 horas de anticipación.

### **Procedimiento 2.1 – Revisión y fiscalización del presupuesto (Hacendaria)**

Objetivo: Vigilar la correcta aplicación del presupuesto.

Alcance: Sindicatura Hacendaria.

Responsables: Sindico Hacendario.

Referencias normativas: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Diagrama de flujo (textual): Recepción informe → Revisión → Observaciones → Remisión a fiscalizadores → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de informes trimestrales.
2. Revisión técnica.
3. Formulación de observaciones.
4. Remisión al Órgano Superior de Fiscalización.

Documentos de entrada: Informes financieros.

Documentos de salida: Dictamen.

Indicadores de desempeño: % de observaciones solventadas (meta: 95 %).

Controles y registros: Expedientes.

Plazos máximos: 30 días por trimestre.

### **Procedimiento 2.2 – Defensa de intereses municipales en litigios y representación jurídica del Municipio**

Objetivo: Representar y defender jurídicamente los intereses del Municipio en juicios, controversias y procedimientos judiciales o administrativos.



Alcance: Sindicatura de Procuración.

Responsables: Síndica Procuradora.

Referencias normativas: Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, Código de Procedimientos Civiles y todas las que resulten aplicables de acuerdo al procedimiento.

Diagrama de flujo (textual): Recepción notificación → Análisis del caso → Estrategia jurídica → Representación en juicio → Seguimiento → Cierre y reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de demanda, notificación o requerimiento judicial.
2. Análisis jurídico del caso y recopilación de información interna.
3. Elaboración de estrategia jurídica y designación de apoderado.
4. Presentación de demandas, contestaciones, recursos o comparecencias.
5. Seguimiento del procedimiento judicial o administrativo.
6. Informe periódico al Cabildo y Presidencia.

Documentos de entrada: Notificación judicial o administrativa, traslados.

Documentos de salida: Escritos jurídicos, resoluciones y reportes.

Indicadores de desempeño: Porcentaje de casos resueltos favorablemente al Municipio (meta: 75 %). Controles y registros: Expediente jurídico confidencial.

Plazos máximos: Conforme a los plazos procesales legales de cada instancia.

### **Procedimiento 3.1 – Expedición de constancias oficiales**

Objetivo: Expedir constancias con fe pública.

Alcance: Secretaría Municipal.

Responsables: Secretario Municipal.

Referencias normativas: Bando 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Verificación → Pago → Expedición → Entrega → Fin.

Pasos detallados:



1. Recepción de solicitud.
2. Verificación de datos.
3. Pago de derechos.
4. Expedición con firma.
5. Entrega al ciudadano.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Constancia.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta: 3 días).

Controles y registros: Registro electrónico.

Plazos máximos: 3 días hábiles.

### **Procedimiento 3.2 – Gestión del Archivo General**

Objetivo: Custodiar y organizar el archivo histórico.

Alcance: Secretaría Municipal.

Responsables: Secretario Municipal.

Referencias normativas: Ley General de Archivos. Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción documentos → Clasificación → Digitalización → Custodia → Consulta → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de documentos.
2. Clasificación y foliado.
3. Digitalización.
4. Custodia segura.
5. Atención de consultas.

Documentos de entrada: Documentos oficiales.

Documentos de salida: Copia certificada.

Indicadores de desempeño: % de documentos digitalizados (meta: 80 % anual).

Controles y registros: Índice de archivo.

Plazos máximos: Inmediato.



#### **Procedimiento 4.1 – Recaudación de Impuestos y Derechos**

Objetivo: Captar ingresos de manera eficiente y transparente.

Alcance: Toda la ciudadanía y contribuyentes.

Responsables: Director de Recaudación / Tesorero Municipal.

Referencias normativas: Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, Bando 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Actualización padrones → Emisión recibos → Recepción pagos (caja/electrónico) → Registro contable → Conciliación → Reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Actualización mensual de padrones.
2. Emisión de recibos (vía sistema o correo, opción digital).
3. Recepción de pagos.
4. Registro contable diario.
5. Conciliación semanal.
6. Reporte mensual a Presidencia.

Documentos de entrada: Padrones actualizados.

Documentos de salida: Recibos oficiales, reporte de recaudación.

Indicadores de desempeño: Porcentaje de cumplimiento meta anual (95 %).

Controles y registros: Sistema electrónico con trazabilidad.

Plazos máximos: Pago inmediato; reporte mensual.

#### **Procedimiento 4.2 – Elaboración del Presupuesto de Egresos**

Objetivo: Formular el presupuesto anual.

Alcance: Tesorería Municipal.

Responsables: Tesorero Municipal.

Referencias normativas: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Diagrama de flujo (textual): Recolección propuestas → Análisis → Elaboración → Presentación Cabildo → Aprobación → Publicación → Fin.

Pasos detallados:



1. Recolección de propuestas de áreas.
2. Análisis y priorización.
3. Elaboración técnica.
4. Presentación al Cabildo.
5. Aprobación y publicación.

Documentos de entrada: Propuestas de direcciones.

Documentos de salida: Presupuesto aprobado.

Indicadores de desempeño: Cumplimiento en plazo (meta: 100 %).

Controles y registros: Expediente presupuestal.

Plazos máximos: 31 de octubre.

### **Procedimiento 5.1 – Otorgamiento de Licencia de Construcción**

Objetivo: Autorizar obras con seguridad y ordenamiento urbano.

Alcance: Particulares y públicas; incluye dictámenes de género y ambiental.

Responsables: Director de Obras (coordinación con Ecología y Protección Civil).

Referencias normativas: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Revisión técnica → Dictámenes Uso Suelo/PC/Ecología → Pago derechos → Emisión licencia → Supervisión → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de solicitud + planos firmados por DRO + identificación (prioridad a mujeres jefas de familia).
2. Revisión técnica (incluye perspectiva intercultural).
3. Dictámenes de Uso de Suelo, Protección Civil y Ecología.
4. Pago de derechos en Tesorería (opción en línea).
5. Emisión de licencia con firma electrónica.
6. Supervisión durante ejecución.

Documentos de entrada: Solicitud, planos, identificación.

Documentos de salida: Licencia oficial.



Indicadores de desempeño: Tiempo promedio de respuesta (meta:  $\leq 15$  días hábiles).

Controles y registros: Expediente.

Plazos máximos: 15 días hábiles.

### **Procedimiento 5.2 – Ejecución y supervisión de obra pública**

Objetivo: Garantizar calidad y transparencia en obras.

Alcance: Dirección de Obras.

Responsables: Director de Obras.

Referencias normativas: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Licitación → Firma contrato → Supervisión semanal → Autorización estimaciones → Recepción → Fin.

Pasos detallados:

1. Licitación o adjudicación.
2. Firma de contrato.
3. Supervisión semanal.
4. Autorización de estimaciones.
5. Recepción y entrega.

Documentos de entrada: Expediente técnico.

Documentos de salida: Acta de entrega.

Indicadores de desempeño: % de obras terminadas en plazo (meta: 95 %).

Controles y registros: Bitácora de obra.

Plazos máximos: Según contrato.

### **Procedimiento 6.1 – Recolección y Transporte de Residuos Sólidos**

Objetivo: Garantizar recolección eficiente y sustentable.

Alcance: Todo el territorio municipal.

Responsables: Director del Órgano Operador del Manejo y GIRSU.



Referencias normativas: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca, Bando 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Programación rutas → Recolección → Transporte → Registro toneladas → Reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Programación diaria de rutas (prioridad zonas vulnerables).
2. Recolección con separación en fuente.
3. Transporte a centro de transferencia.
4. Registro de toneladas.
5. Reporte mensual al Cabildo.

Documentos de entrada: Programación.

Documentos de salida: Reporte mensual.

Indicadores de desempeño: Porcentaje de cobertura (meta: 98 %).

Controles y registros: Sistema GPS y bitácora digital.

Plazos máximos: Diario.

### **Procedimiento 7.1 – Atención de Reportes Ciudadanos y Operativos**

Objetivo: Responder inmediatamente a emergencias.

Alcance: Seguridad pública.

Responsables: Director de Seguridad / C2.

Referencias normativas: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción reporte → Clasificación → Asignación unidad → Atención en sitio → Registro y cierre → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción vía C2 o teléfono (opción en lenguas indígenas).
2. Clasificación y asignación.
3. Atención en sitio con protocolo de género.
4. Registro y cierre.

Documentos de entrada: Reporte ciudadano.



Documentos de salida: Informe al ciudadano.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta: ≤30 minutos).

Controles y registros: Sistema C2.

Plazos máximos: Inmediato.

### **Procedimiento 8.1 – Emisión de licencias ambientales**

Objetivo: Autorizar actividades con impacto ambiental.

Alcance: Dirección de Ecología.

Responsables: Director de Ecología.

Referencias normativas: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Revisión → Dictamen → Emisión → Supervisión → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción solicitud.
2. Revisión técnica.
3. Dictamen.
4. Emisión de licencia.
5. Supervisión posterior.

Documentos de entrada: Solicitud y estudio.

Documentos de salida: Licencia ambiental.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta: 20 días).

Controles y registros: Registro ambiental.

Plazos máximos: 20 días hábiles.

### **Procedimiento 9.1 – Atención Integral a Mujeres en Situación de Violencia**

Objetivo: Brindar atención oportuna y confidencial.

Alcance: Instancia de la Mujer.

Responsables: Directora de la Instancia de la Mujer.



Referencias normativas: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.

Diagrama de flujo (textual): Recepción → Evaluación inicial → Activación protocolo → Canalización → Seguimiento → Cierre.

Pasos detallados:

1. Recepción confidencial (prioridad y traducción indígena).
2. Evaluación jurídica, psicológica y trabajo social.
3. Activación protocolo de seguridad.
4. Canalización a redes estatales.
5. Seguimiento (mínimo 6 meses).

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Expediente cerrado.

Indicadores de desempeño: % de casos atendidos en 24 horas (meta: 100 %).

Controles y registros: Expediente confidencial.

Plazos máximos: Atención inicial inmediata.

### **Procedimiento 10.1 – Atención de Solicitudes de Información**

Objetivo: Garantizar derecho de acceso a la información.

Alcance: Dirección de Transparencia.

Responsables: Director de Transparencia.

Referencias normativas: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción → Registro → Solicitud interna → Entrega respuesta → Publicación → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción (ventanilla única ).
2. Registro en sistema.
3. Solicitud a dependencia responsable.
4. Entrega en plazo legal.



5. Publicación en portal.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Respuesta.

Indicadores de desempeño: % de respuestas en plazo (meta: 100 % en 20 días).

Controles y registros: Sistema de transparencia.

Plazos máximos: 20 días.

### **Procedimiento 11.1 – Elaboración e implementación de programas educativos municipales**

Objetivo: Fortalecer la educación municipal con inclusión.

Alcance: Dirección de Educación.

Responsables: Director de Educación.

Referencias normativas: Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Diagnóstico → Diseño programa → Convenios → Ejecución → Evaluación → Fin.

Pasos detallados:

1. Diagnóstico participativo (incluye comunidades indígenas).
2. Diseño de programas.
3. Firma de convenios con SEP.
4. Ejecución y capacitación.
5. Evaluación anual.

Documentos de entrada: Diagnóstico.

Documentos de salida: Programas implementados.

Indicadores de desempeño: % de cobertura escolar (meta: 95 %).

Controles y registros: Reportes trimestrales.

Plazos máximos: Anual.



### **Procedimiento 12.1 – Organización de eventos deportivos y torneos**

Objetivo: Promover el deporte y la salud.

Alcance: Dirección de Deportes.

Responsables: Director de Deportes.

Referencias normativas: Ley General de Cultura Física y Deporte, Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Planeación → Inscripciones → Ejecución → Premiación → Reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Planeación y presupuesto.
2. Convocatoria e inscripciones.
3. Ejecución del evento.
4. Premiación.
5. Reporte final.

Documentos de entrada: Propuesta.

Documentos de salida: Reporte.

Indicadores de desempeño: Número de participantes (meta: +20 % anual).

Controles y registros: Listas de participantes.

Plazos máximos: Según calendario.

### **Procedimiento 13.1 – Autorización de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones**

Objetivo: Administrar servicios funerarios con dignidad.

Alcance: Dirección de Panteones.

Responsables: Director de Panteones.

Referencias normativas: Reglamento de Panteones.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Verificación documentos → Autorización → Registro → Ejecución → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de solicitud + acta de defunción.
2. Verificación de pago y documentación.



3. Autorización y asignación fosa.
4. Registro diario.
5. Ejecución con respeto cultural.

Documentos de entrada: Acta de defunción.

Documentos de salida: Autorización.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta:  $\leq 2$  horas).

Controles y registros: Libro de inhumaciones.

Plazos máximos: Inmediato.

#### **Procedimiento 14.1 – Otorgamiento y renovación de concesiones en mercados**

Objetivo: Regular el comercio en mercados.

Alcance: Dirección de Mercados.

Responsables: Director de Mercados.

Referencias normativas: Reglamento de Mercados.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Revisión → Pago → Otorgamiento → Inspección → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Pago de derechos.
4. Otorgamiento de concesión.
5. Inspección periódica.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Concesión.

Indicadores de desempeño: % de concesiones actualizadas (meta: 100 %).

Controles y registros: Padrón de locatarios.

Plazos máximos: 10 días.

#### **Procedimiento 15.1 – Mantenimiento y ampliación de alumbrado público, agua y alcantarillado**

Objetivo: Garantizar servicios básicos.



Alcance: Dirección de Servicios Municipales.

Responsables: Director de Servicios Municipales.

Referencias normativas: Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción reporte → Diagnóstico → Ejecución mantenimiento → Verificación → Cierre → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de reporte ciudadano.
2. Diagnóstico técnico.
3. Ejecución de mantenimiento o ampliación.
4. Verificación.
5. Cierre del reporte.

Documentos de entrada: Reporte.

Documentos de salida: Acta de trabajo.

Indicadores de desempeño: Tiempo de atención (meta: 48 horas).

Controles y registros: Bitácora de mantenimiento.

Plazos máximos: 48 horas para emergencia.

**Procedimiento 16.1 – Otorgamiento de permisos para comercio establecido y ambulante.**

Objetivo: Ordenar el comercio.

Alcance: Dirección de Comercio.

Responsables: Director de Comercio.

Referencias normativas: Reglamento de Comercio.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Inspección → Pago → Emisión permiso → Vigilancia → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción solicitud.
2. Inspección de sitio.
3. Pago de derechos.
4. Emisión de permiso.



5. Vigilancia periódica.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Permiso.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta: 7 días).

Controles y registros: Padrón de comerciantes.

Plazos máximos: 7 días.

**Procedimiento 17.1 – Tramitación y autorización de pagos**

Objetivo: Controlar el gasto público.

Alcance: Dirección de Egresos.

Responsables: Director de Egresos.

Referencias normativas: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Diagrama de flujo (textual): Recepción factura → Verificación → Autorización → Pago → Registro → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de factura o comprobante.
2. Verificación presupuestal.
3. Autorización.
4. Orden de pago.
5. Registro contable.

Documentos de entrada: Factura.

Documentos de salida: Comprobante de pago.

Indicadores de desempeño: % de pagos en plazo (meta: 98 %).

Controles y registros: Sistema contable.

Plazos máximos: 15 días.

**Procedimiento 18.1 – Actualización de padrones contributivos**

Objetivo: Mantener actualizada la base de contribuyentes.

Alcance: Dirección de Recaudación.

Responsables: Director de Recaudación.



Referencias normativas: Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recolección datos → Verificación → Actualización → Notificación → Fin.

Pasos detallados:

1. Recolección de datos (censo o declaración).
2. Verificación en campo.
3. Actualización en sistema.
4. Notificación al contribuyente.

Documentos de entrada: Datos del contribuyente.

Documentos de salida: Padrón actualizado.

Indicadores de desempeño: % de padrones actualizados (meta: 95 %).

Controles y registros: Sistema de padrones.

Plazos máximos: Mensual.

### **Procedimiento 19.1 – Diseño y ejecución de programas de prevención social del delito**

Objetivo: Reducir la incidencia delictiva.

Alcance: Dirección de Prevención del Delito.

Responsables: Director de Prevención del Delito.

Referencias normativas: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Diagnóstico → Diseño programa → Ejecución → Evaluación → Fin.

Pasos detallados:

1. Diagnóstico de factores de riesgo.
2. Diseño de campañas.
3. Ejecución en comunidades.
4. Evaluación de impacto.

Documentos de entrada: Diagnóstico.

Documentos de salida: Reporte de actividades.



Indicadores de desempeño: Reducción de incidencia (meta: 15 % anual).

Controles y registros: Estadísticas.

Plazos máximos: Anual.

### **Procedimiento 20.1 – Educación vial y aplicación de sanciones de tránsito**

Objetivo: Mejorar la seguridad vial.

Alcance: Dirección de Vialidad.

Responsables: Director de Vialidad.

Referencias normativas: Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca, Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Campaña educativa → Operativo → Infracción → Sanción → Notificación → Fin.

Pasos detallados:

1. Campañas de educación vial.
2. Realización de operativos.
3. Levantamiento de infracción.
4. Aplicación de sanción.
5. Notificación.

Documentos de entrada: Reporte de infracción.

Documentos de salida: Multa.

Indicadores de desempeño: % de reducción de accidentes (meta: 10 %).

Controles y registros: Sistema de infracciones.

Plazos máximos: Inmediato.

### **Procedimiento 21.1 – Monitoreo y respuesta a reportes de videovigilancia**

Objetivo: Atender incidentes en tiempo real.

Alcance: Dirección del C2.

Responsables: Director del C2.



Referencias normativas: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Monitoreo → Detección → Canalización → Atención → Reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Monitoreo 24/7.
2. Detección de incidente.
3. Canalización a unidades.
4. Atención en sitio.
5. Reporte.

Documentos de entrada: Alerta del sistema.

Documentos de salida: Reporte de incidente.

Indicadores de desempeño: Tiempo de respuesta (meta: ≤5 minutos).

Controles y registros: Video grabado.

Plazos máximos: Inmediato.

## **Procedimiento 22.1 – Activación de protocolo de atención a violencia de género**

Objetivo: Brindar atención integral.

Alcance: Dirección de la Instancia de la Mujer.

Responsables: Directora de la Instancia de la Mujer.

Referencias normativas: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Recepción → Evaluación → Activación protocolo → Canalización → Seguimiento → Cierre.

Pasos detallados:

1. Recepción confidencial.
2. Evaluación de riesgo.
3. Activación de protocolo de seguridad.



4. Canalización.
5. Seguimiento mensual.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Plan de protección.

Indicadores de desempeño: % de casos con seguimiento (meta: 100 %).

Controles y registros: Expediente confidencial.

Plazos máximos: Atención inicial inmediata.

### **Procedimiento 23.1 – Implementación de programas juveniles**

Objetivo: Promover el desarrollo juvenil.

Alcance: Dirección del INJUVE.

Responsables: Director del INJUVE.

Referencias normativas: Ley General de Juventud, Ley para el Desarrollo Integral de la Juventud del Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Diagnóstico → Diseño → Ejecución → Evaluación → Fin.

Pasos detallados:

1. Diagnóstico juvenil.
2. Diseño de programas.
3. Ejecución (talleres, becas).
4. Evaluación.

Documentos de entrada: Diagnóstico.

Documentos de salida: Reporte anual.

Indicadores de desempeño: % de jóvenes beneficiados (meta: 20 %).

Controles y registros: Padrón juvenil.

Plazos máximos: Anual.

### **Procedimiento 24.1 – Organización de eventos culturales y artísticos**

Objetivo: Fomentar la cultura.

Alcance: Dirección de la Casa de la Cultura.



Responsables: Director de la Casa de la Cultura.

Referencias normativas: Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Planeación → Convocatoria → Ejecución → Difusión → Reporte → Fin.

Pasos detallados:

1. Planeación de evento.
2. Convocatoria.
3. Ejecución.
4. Difusión.
5. Reporte.

Documentos de entrada: Propuesta.

Documentos de salida: Reporte.

Indicadores de desempeño: Asistencia (meta: +15 % anual).

Controles y registros: Lista de asistentes.

Plazos máximos: Según programa.

## **Procedimiento 25.1 – Promoción y desarrollo de rutas turísticas**

Objetivo: Impulsar el turismo.

Alcance: Dirección de Turismo.

Responsables: Director de Turismo.

Referencias normativas: Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado de Oaxaca, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Diagnóstico → Diseño ruta → Promoción → Ejecución → Evaluación → Fin.

Pasos detallados:

1. Diagnóstico de atractivos.
2. Diseño de rutas.
3. Promoción (ferias, redes).



4. Ejecución.
5. Evaluación.

Documentos de entrada: Diagnóstico.

Documentos de salida: Ruta turística.

Indicadores de desempeño: Incremento de visitantes (meta: 20 %).

Controles y registros: Estadísticas de turismo.

Plazos máximos: Anual.

#### **Procedimiento 26.1 – Asesoría y apoyo a comunidades indígenas**

Objetivo: Garantizar derechos y apoyos a pueblos indígenas.

Alcance: Dirección de Asuntos Indígenas.

Responsables: Director de Asuntos Indígenas.

Referencias normativas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicano del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Asesoría → Gestión apoyo → Seguimiento → Cierre.

Pasos detallados:

1. Recepción (en español o en lengua originaria).
2. Asesoría jurídica y cultural.
3. Gestión de apoyos federales/estatales.
4. Seguimiento.

Documentos de entrada: Solicitud verbal o escrita.

Documentos de salida: Constancia de atención.

Indicadores de desempeño: % de solicitudes atendidas (meta: 100 %).

Controles y registros: Base de datos intercultural.

Plazos máximos: 5 días hábiles.

#### **Procedimiento 27.1 – Atención de quejas por presuntas violaciones**

Objetivo: Defender derechos humanos.

Alcance: Dirección de Derechos Humanos.



Responsables: Director de Derechos Humanos.

Referencias normativas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, todas las aplicables.

Diagrama de flujo (textual): Recepción queja → Registro → Investigación → Resolución → Seguimiento → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción de queja.
2. Registro.
3. Investigación.
4. Resolución.
5. Seguimiento.

Documentos de entrada: Queja.

Documentos de salida: Recomendación.

Indicadores de desempeño: % de quejas atendidas (meta: 95 %).

Controles y registros: Expediente.

Plazos máximos: 30 días.

## **Procedimiento 28.1 – Atención integral a migrantes**

Objetivo: Apoyar a personas migrantes.

Alcance: Dirección de Asuntos Religiosos y Atención al Migrante.

Responsables: Director de Asuntos Religiosos y Atención al Migrante.

Referencias normativas: Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción → Evaluación necesidades → Canalización → Apoyo → Seguimiento → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción.
2. Evaluación de necesidades.
3. Canalización a servicios.
4. Apoyo humanitario.



5. Seguimiento.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Reporte de atención.

Indicadores de desempeño: % de migrantes atendidos (meta: 100 %).

Controles y registros: Registro migratorio.

Plazos máximos: Inmediato.

**Procedimiento 29.1 – Otorgamiento de apoyos y constancias a productores**

Objetivo: Fomentar el desarrollo agropecuario.

Alcance: Dirección de Fomento Agropecuario.

Responsables: Director de Fomento Agropecuario.

Referencias normativas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud → Verificación → Otorgamiento apoyo → Constancia → Seguimiento → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción solicitud.
2. Verificación en campo.
3. Otorgamiento de apoyo.
4. Expedición de constancia.
5. Seguimiento.

Documentos de entrada: Solicitud.

Documentos de salida: Constancia y apoyo.

Indicadores de desempeño: % de productores beneficiados (meta: 30 %).

Controles y registros: Padrón de productores.

Plazos máximos: 15 días.

**Procedimiento 30.1 – Elaboración de planes de contingencia**

Objetivo: Preparar al municipio ante emergencias.

Alcance: Dirección de Protección Civil.

Responsables: Director de Protección Civil.



Referencias normativas: Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

Diagrama de flujo (textual): Diagnóstico de riesgos → Elaboración plan → Simulacros → Actualización → Fin.

Pasos detallados:

1. Diagnóstico de riesgos.
2. Elaboración del plan.
3. Realización de simulacros.
4. Actualización anual.

Documentos de entrada: Diagnóstico.

Documentos de salida: Plan de contingencia.

Indicadores de desempeño: % de población capacitada (meta: 50 %).

Controles y registros: Plan aprobado.

Plazos máximos: Anual.

### **Procedimiento 31.1 – Procedimientos complementarios de apoyo**

Objetivo: Apoyar procesos transversales.

Alcance: Todas las direcciones.

Responsables: Secretaría Municipal.

Referencias normativas: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027.

Diagrama de flujo (textual): Recepción solicitud interna → Coordinación → Ejecución → Cierre → Fin.

Pasos detallados:

1. Recepción solicitud interna.
2. Coordinación interdireccional.
3. Ejecución.
4. Cierre y reporte.

Documentos de entrada: Solicitud interna.

Documentos de salida: Reporte.

Indicadores de desempeño: Tiempo de resolución (meta: 10 días).



Controles y registros: Sistema interno.

Plazos máximos: 10 días.

## XI. CONCLUSIONES

Este Manual de Procedimientos Administrativos 2025-2027 es el complemento operativo indispensable del Manual de Organización.

Al estandarizar los procesos de las 31 áreas con más de 50 procedimientos detallados, se logra mayor eficiencia, menor discrecionalidad, mejor atención ciudadana inclusiva y un fortalecimiento significativo de la transparencia y rendición de cuentas.

Su implementación convertirá al Honorable Ayuntamiento en un referente de buena gobernanza en Oaxaca.

## XII. RECOMENDACIONES

1. Implementar programa de capacitación en los primeros 60 días.
2. Designar responsable de procesos en cada Dirección.
3. Revisar y actualizar anualmente.
4. Digitalizar todos los trámites (ventanilla única).
5. Realizar auditorías internas anuales.
6. Publicar el Manual completo en la página oficial.
7. Integrar indicadores en evaluación del personal.
8. Crear Comité de Mejora Continua.
9. Incorporar retroalimentación ciudadana anual con enfoque intercultural.



**SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Mpio. Miahuatlán de Porfirio Díaz

Dpto. Miahuatlán, Oax.  
2025 - 2027

**ING. ISIDRO CESAR FIGUEROA JIMÉNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**SECRETARIA MUNICIPAL**

Mpio. Miahuatlán de Porfirio Díaz  
Dpto. Miahuatlán, Oax.  
2025 - 2027

**LIC. REYNALDO ALONSO ZAVALA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**