

SAN SEBASTIÁN TECOMAXTLAHUACA, OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



REGION:	(004)	MIXTECA
DISTRITO:	(021)	JUSTLAHUACA
MUNICIPIO:	(348)	SAN SEBASTIAN TECOMAXTLAHUACA
LOCALIDAD:	(001)	SAN SEBASTIAN TECOMAXTLAHUACA

EJERCICIO 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN
TECOMAXTLAHUACA DISTRITO DE JUXTLAHUACA, OAXACA**

ADMINISTRACIÓN 2020 – 2022

INDICE

1. Presentación.

2. Objetivo.

3. Bases Legales.

4. Marco Jurídico.

5. Misión.

6. Visión.

7. Valores.

8. Estructura orgánica.

9. Descripción de Puestos.

9.1 Presidencia Municipal.

9.2 Sindicatura Municipal.

9.3 Regidurías;

- Regiduría de Hacienda
- Regiduría de Educación
- Regiduría de Obras
- Regiduría de Salud
- Regiduría de Alumbrado

9.4 Secretaria Municipal.

9.5 Tesorería Municipal.

9.6 Dirección de Obras Públicas.

9.7 Área de Agua Potable y Alcantarillado.

9.8 Área de Panteones.

9.9 Área de Alumbrado.

9.10 Área de Educación.

9.11 Área de Cultura.

9.12 Área de Deportes.

9.13 Área de Salud.

9.14 Área de Medio Ambiente.

9.15 Área de Limpia Pública.

9.16 Dirección de Seguridad Pública Municipal.

9.17 Comandancia de Policía Municipal.

9.18 Unidad de Protección Civil.

9.19 DIF Municipal.

9.20 Área Jurídica Municipal.

9.21 Contraloría Municipal.

9.22 Alcaldía Municipal.

9.23 Biblioteca Municipal.

9.24 Órganos Auxiliares.

1. Presentación. -

Los valores que conducirán la actuación del gobierno municipal 2020-2022 son la integridad, sustentabilidad, equidad, igualdad de género, apego a la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, es por ello que se han plasmado nuestros compromisos, obligaciones y facultades en el presente Manual de Organización y Procedimientos guía rectora para la operación de cada una de las actividades desempeñadas en el Municipio.

es base fundamental para la planeación de los procesos. Dejando plasmadas las funciones de las diversas áreas y servidores públicos, así como las líneas jerárquicas, derivadas del Organigrama, para dar cumplimiento a los planes y programas del municipio, que satisfagan realmente la necesidad de la población.

La elaboración del presente Manual tomó en cuenta factores que fueron determinantes en la orientación de las actividades que lleva a cabo y que desarrolla el Municipio de San Sebastián Tecomaxtlahuaca, Oaxaca, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

2. Objetivo. -

Ser una herramienta que proporcione información y coadyuvar a la realización de objetivos de cada área con el firme propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento Administrativo y de planeación, tiene como objetivo fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada área de la administración pública.

- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como usuarios de los servicios que presta la misma.

3. Bases Legales. -

Atribuciones del Ayuntamiento

Marco Jurídico Administrativo.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Oaxaca en su Artículo 113, Fracción I, y la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, en sus Artículos 2; 3, 43, Fracción I y XI, 98, 138 inciso b y artículo 141 Fracción I, II.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Constitución Política del Estado del estado de Oaxaca, en su ARTÍCULO 113.- [...] Los Municipios tienen personalidad jurídica propia y constituyen un nivel de gobierno y en su inciso I.- [...] Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberá expedir la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. [...] Sin perjuicio de su competencia constitucional y de la forma de su integración en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, todos los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Las que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, en su ARTICULO 2: El Municipio libre es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.

ARTICULO 3.- El Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación

ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.

Las que establece, en su ARTÍCULO 43, son atribuciones del ayuntamiento, en sus incisos:

I.- Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

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

Las mencionadas en el ARTÍCULO 98.- Corresponde al Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades reglamentarias internas, determinar las formas en que delegará facultades a las personas responsables de la administración pública municipal y en las formas en que deban suplirse las mismas en los casos de ausencia temporal, impedimento o excusa.

Las mencionadas en el ARTÍCULO 138.- El Ayuntamiento tendrá facultades para expedir los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial.

b) Los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia general obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad;

ARTÍCULO 141.- Los reglamentos municipales tendrán los siguientes propósitos generales:

I.- Instrumentar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y de la correcta administración del patrimonio municipal;

II.- Establecer las bases que garanticen, en beneficio de la sociedad, la adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente por el Ayuntamiento ó a través de concesionarios;

4. Marco Jurídico. –

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

III. LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

IV. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA

V. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE OAXACA

5. MISIÓN

Forjar un Gobierno que impulse el desarrollo integral siendo incluyente, respetuoso de la participación ciudadana, democrático, honesto y transparente, que dé oportuna y eficaz respuesta a las legítimas demandas sociales y contribuya a generar una mejor calidad de vida a sus habitantes y mantener la paz social.

6. VISIÓN

Ser un Municipio que trabaje de forma oportuna y eficiente, con amplia participación y respaldo de la sociedad, respetuoso de las leyes y reglamentos, así como de las garantías constitucionales y derechos humanos de los habitantes del municipio.

7. VALORES

Durante este periodo el H Ayuntamiento y la Administración Municipal actuarán y se registrarán en apego a los siguientes valores y principios:

I. Honestidad: El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, conducirse con integridad y veracidad, fomentando en la ciudadanía una cultura de confianza actuando con diligencia, tener congruencia entre lo que se dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para beneficio personal, que pudieran poner en duda su integridad, no hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos.

II. Compromiso: El servidor público debe contribuir al logro de las metas que transformen el Municipio de San Sebastián Tecomaxtlahuaca, al cumplir cabalmente con las actividades encomendadas diariamente y con los proyectos que se establezcan, asumiendo la responsabilidad de cumplir con los principios rectores a la ciudadanía.

III. Responsabilidad: El servidor público deberá desempeñar su trabajo, cuidando siempre atender las necesidades de la ciudadanía, cumplir con las funciones y compromisos encomendados, mejorando su rendimiento en el tiempo y los recursos propios del cargo, asumiendo las consecuencias de las omisiones, promoviendo principios y prácticas saludables para producir en el área asignada.

IV. Vocación de servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público; una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad, logrando la excelencia en la atención a sus compañeros y ciudadanos.

V. Humildad: El servidor público procederá con nobleza, reconociendo sus aciertos o sus equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario y que vaya en beneficio de la persona y la entidad.

VI. Solidaridad: Es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un servidor público cultivará

sus relaciones con las diferentes personas buscando alcanzar un objetivo común, no es un acto opcional sino obligatorio para todo aquel individuo que desempeña un servicio a la ciudadanía.

VII. Justicia: El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a la normatividad vigente. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y, si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto a los estatutos de la ley o ejercer su derecho en los términos respectivos. Para ello es una obligación conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

VIII. Respeto: Es un valor social que le permite a todo servidor público tratar al ciudadano sabiendo que es semejante a nosotros, reconociendo en él a una persona con dignidad económica, política o cultural, es un ciudadano y merece un trato con cortesía, digno, cordial y tolerante, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio. El servidor público está obligado a reconocer y considerar siempre los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

IX. Cortesía: Se trata de la demostración que un servidor público manifiesta respeto y atención hacia otro individuo. La cortesía, por lo tanto, es una expresión de las buenas maneras o del reconocimiento de las normas sociales que se consideran con correctas o adecuadas: Todo servidor público debe contar debe esforzarse en practicarlo.

X. Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta. Mostrando una conducta recta y transparente, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o como compañero de trabajo, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

XI. Lealtad: El servidor público debe entregarse de manera plena a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

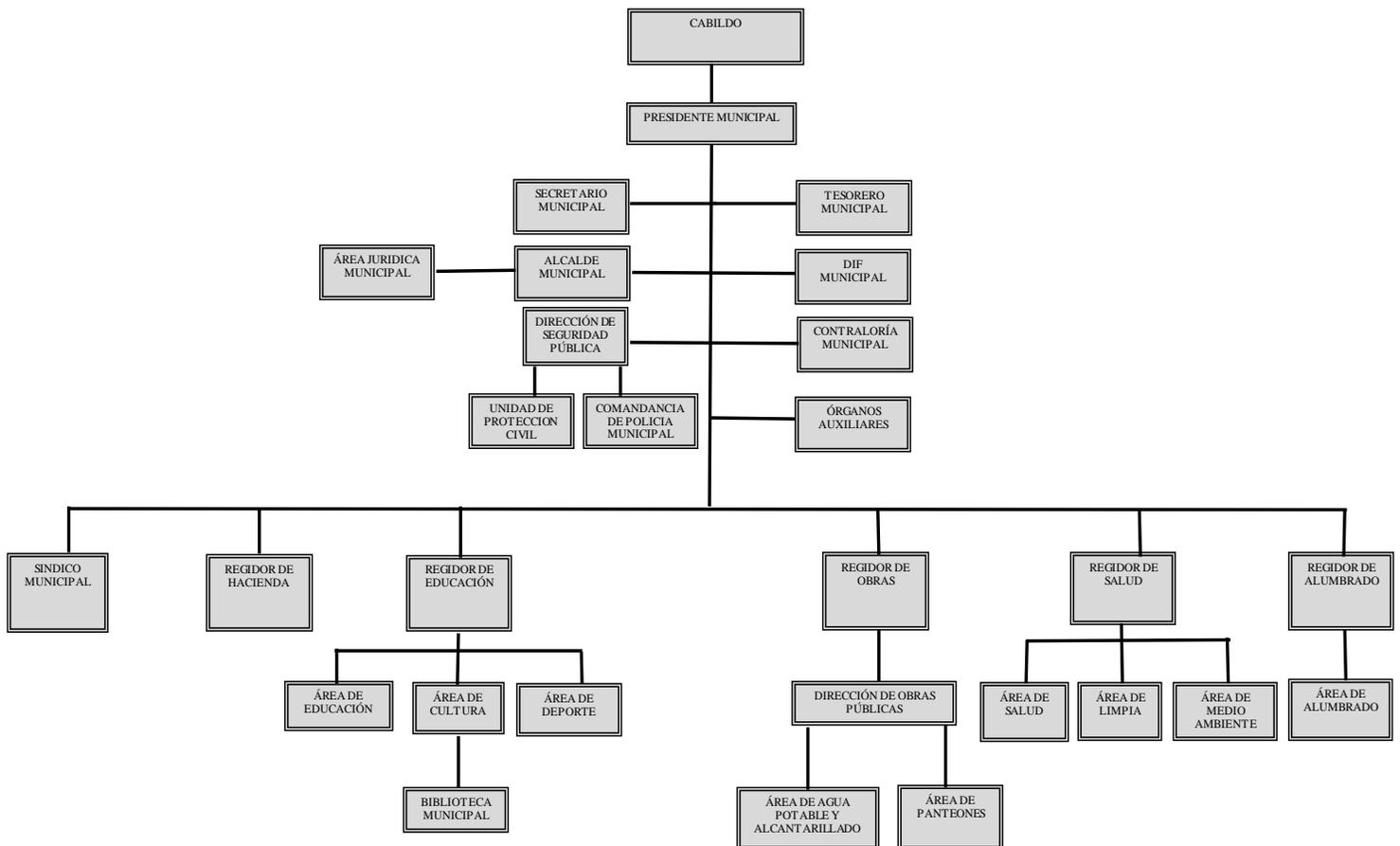
XII. Calidad: Los servidores públicos tienen la encomienda de aportar valor al servicio proporcionado a la ciudadanía, ofreciendo los máximos estándares en la atención y desarrollo de sus actividades diarias.

XIII. Veracidad: El servidor público debe contar con tal virtud aplicable en la moral profesional es actuar o hablar con la verdad de acuerdo a la realidad, una persona sincera, honesta, franca y tener buena fe. Siendo lo opuesto a la mentira, la hipocresía o la falsedad

XIV. Legalidad: El servidor público tiene el deber de conocer y cumplir las leyes que regulan su actividad, desempeñando sus funciones con estricto apego a las mismas y comprometidos con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

8. Estructura orgánica

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TECOMAXTLAHUACA, DISTRITO DE JUXTLAHUACA, OAXACA.



9. Descripción de Puestos. -

9.1 Presidencia Municipal

Objetivo: Ejercer los recursos propios y Federales de acuerdo a la Normatividad vigente donde la administración pública se ejerza con transparencia y honradez a través de servidores públicos que se conduzcan con integridad, vocación de servicio, cortesía, humildad, disciplina, etc.; a través de la participación ciudadana donde la rendición de cuentas se reflejen en finanzas públicas sanas; procurando el crecimiento económico y social del Municipio.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente Municipal
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal del H. Ayuntamiento
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Presidente Municipal Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.	
FUNCIONES	
<p>I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Orgánica Municipal, 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;</p> <p>II.- 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;</p> <p>III.- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;</p> <p>IV.- 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;</p> <p>V.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección;</p> <p>VI.- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;</p>	

VII.- 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.

En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;

VIII.- Proponer al ayuntamiento 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.

IX.- 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;

X.- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;

XI.- Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente Municipal;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;

XV.- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;

XVI.- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;

XVII.- 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;

XVIII.- Expedir licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las comisiones respectivas, en la expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, esta deberá contar con la autorización correspondiente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

En caso de no contar con esta autorización, se le negará la licencia para su instalación y se deberá notificar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que ejerza sus facultades de acuerdo a la legislación procedente.

XIX.- 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;

- XX.- 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;
- XXI.- Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- XXVII.- Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- XXVIII.- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
- XXIX.- 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.
- XXX.- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- XXXI.- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXXII.- Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ DIF Municipal ▪ Director de Seguridad Pública Municipal ▪ Director de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer los planes y programas así también coordinar las actividades a realizar

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares 	
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Congreso del Estado y Federal ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de los Servicios y Obra Pública que requieran ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio

9.2 Sindicatura Municipal

Objetivo: Atender los procesos legales defendiendo los intereses del Municipio garantizando seguridad jurídica en el material legal, vigilando la debida administración del erario público y patrimonio municipal.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Síndico Municipal
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales	
FUNCIONES	
I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte; II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes; III.- 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; IV.- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda; V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan; VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo; VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas; VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; IX.- 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;

X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.

XII.- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

XIII.- 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.

XIV.- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;

XV.- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;

XVI.- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos.

XX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Ministerio Público 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de la documentación diversa que requieran. ▪ Auxiliar en las diligencias a realizar.

9.3 Regidurías;

➤ Regiduría de Hacienda

Objetivo: Propiciar los medios necesarios para brindar un servicio público de calidad a la ciudadanía; coordinar con el cabildo para la toma de decisiones que afecten al Ayuntamiento, establecer comunicación necesaria con las áreas que conforman la administración pública municipal.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Hacienda
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Hacienda
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento	
FUNCIONES GENERALES	
<p>I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</p> <p>III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</p> <p>IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</p> <p>V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</p> <p>VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</p> <p>IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;</p> <p>X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;</p> <p>XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y</p> <p>XII.- 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, y</p>	

XIII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acuerdos que sean necesarios para optimizar el ingreso municipal, así como hacer más eficaz el gasto público en relación con el funcionamiento y operación de la administración pública municipal.
- II. Promover la recaudación de impuestos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio
- III. Dictaminar con apoyo de la comisión de hacienda el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio que deberá regir en el año fiscal siguiente, a fin de que sea remitido a la Legislatura Estatal para su aprobación;
- IV. Dictaminar el proyecto del Presupuesto de Egresos que deberá aprobar el Honorable Ayuntamiento en base a la Ley de Ingresos del Municipio;
- V. Vigilar que las operaciones sean registradas en la contabilidad de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Proponer los medios más eficaces para obtener la efectividad de los cobros y la facilidad en los pagos;
- VII. Proponer al Honorable Ayuntamiento, la celebración de convenios con los causantes para otorgar facilidades en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;
- VIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento los convenios de coordinación para el cobro de impuestos con la Federación o con el Gobierno del Estado;
- IX. Emitir opinión sobre la problemática de orden técnico que se origine en materia contable o fiscal;
- X. Vigilar que la Tesorería Municipal cumplan en tiempo y forma con las atribuciones y obligaciones que les impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales;
- XI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

RELACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Director de Obras Públicas ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar

RELACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de los servicios y documentación diversa que requieran.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio.
--	---

➤ **Regiduría de Educación**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Educación
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Educación
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento	
FUNCIONES GENERALES	
<p>I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</p> <p>III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</p> <p>IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</p> <p>V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</p> <p>VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</p> <p>IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;</p> <p>X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;</p> <p>XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y</p> <p>XII.- 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, y</p> <p>XIII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.</p>	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>I. proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para impulsar, planificar, fomentar y desarrollar la educación en la circunscripción municipal.</p> <p>II. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la materia;</p> <p>III. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia, supervisando el funcionamiento de las instalaciones;</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes;</p> <p>V. Vigilar el funcionamiento de la casa de la cultura, así como la implementación de los talleres de guitarra, violín y danza, que se brindan a los usuarios.</p> <p>VI. Vigilar el funcionamiento y entrega de informes, así como recolección de material bibliográfico de la biblioteca pública municipal;</p> <p>VII. Encargado directo del programa de educación inicial;</p> <p>VIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades educativas dentro del Municipio;</p> <p>IX. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias en materia educativa y operativos de manera preventiva denominado “mochila segura” en coordinación con las instituciones de derechos humanos y la secretaria de seguridad pública, directivos de las instituciones educativas y comités de padres de familia;</p> <p>X. Gestión de proyectos ante diferentes instituciones públicas y privadas;</p> <p>XI. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia, supervisando el funcionamiento de las instalaciones;</p> <p>XII. Vigilar la conducta del personal docente que labore en todas las instituciones educativas del municipio;</p> <p>XIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias y muestras culturales;</p> <p>XIV. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;</p> <p>XV. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de torneos deportivos;</p> <p>XVI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar

RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de los servicios y documentación diversa que requieran. ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio.

➤ **Regiduría de Obras**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Obras
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Obras
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento	
FUNCIONES GENERALES	
<p>I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</p> <p>III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</p> <p>IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</p> <p>V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</p> <p>VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</p> <p>IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;</p> <p>X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del presidente o Síndico Municipal;</p> <p>XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y</p>	

- XII.- 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, y
- XIII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que sean necesarios para mejorar y fortalecer la planeación del Desarrollo urbano y Obra Pública, así como proponer lineamientos, normas, acciones o programas para la conservación, protección y mejoramiento del del Municipio.
- II. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de desarrollo urbano y obras públicas;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos torales en el ámbito del desarrollo urbano y obra pública;
- IV. Vigilar la ejecución y actualización de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública;
- V. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de desarrollo urbano y obra pública;
- VI. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo urbano y realización de obras públicas, dentro del ámbito municipal;
- VII. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados tendientes a mejorar el desarrollo urbano y obra pública;
- VIII. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de uso de suelo, destino de suelo, y predios en el Municipio, tanto de propiedad pública como privada;
- IX. Vigilar que la autorización de anuncios, rótulos, postes, líneas eléctricas, telefónicas, arreglo de fachadas y proyectos de obras que se realicen dentro del perímetro establecido apegándose a los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Autorizar permisos de alineamiento uso de suelo previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el estado de Oaxaca;
- XI. Vigilancia en las conexiones de líneas de agua potable y descarga de aguas negras.
- XII. Autorización de excavación de sepulturas dentro del panteón municipal.
- XIII. Autorización de remodelación de criptas.
- XIV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y Aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

RELACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Director de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares 	
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de los servicios y documentación diversa que requieran. ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio.

➤ **Regiduría de Salud**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Salud
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Salud
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento	
FUNCIONES GENERALES	
<p>I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</p> <p>III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</p> <p>IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</p> <p>V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</p> <p>VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</p> <p>IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;</p> <p>X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;</p>	

- XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y
- XII.- 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, y
- XIII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Corresponde al regidor o regidora de Salud, proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar los programas que en materia de salud promueva el Gobierno Municipal.
- II. Vigilar que la prestación de servicios médicos que se brindan en el centro de salud en la cabecera municipal, así como de la casa de salud con las que cuentan las agencias.
- III. Vigilar que el personal que labora en el centro de salud realice sus funciones de manera respetuosa y oportuna a los pacientes;
- IV. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de Salud;
- V. Fomentar convenios de colaboración con Instituciones de Salud Públicas y Privadas con el Honorable Ayuntamiento, con la finalidad de fortalecer los programas que en materia de salud se implementen dentro del mismo;
- VI. Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública;
- VII. Ser enlace directo para la gestión de programas federales para adultos mayores;
- VIII. Gestión de proyectos y programas ante dependencias estatales y federales;
- IX. Vigilar y supervisar las inspecciones en sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población, cuidando que se encuentren fuera de riesgos sanitarios, a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes;
- X. Realizar campañas de descacharrización para prevención contra el dengue, así como pláticas para atender y prevenir adicciones;
- XI. Realizar labores de vigilancia e inspección en domicilios particulares que cuentan con corrales y porquerizas;
- XII. Realizar e impulsar campañas de esterilización canina y felina;
- XIII. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de Salud;
- XIV. Proponer convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Salud para prevenir y atender enfermedades crónico degenerativas;
- XV. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia, supervisando el funcionamiento de las instalaciones;
- XVI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prover de los servicios y documentación diversa que requieran. ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio.

➤ **Regiduría de Alumbrado**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Regidor de Alumbrado
TIPO DE PUESTO:	De Elección Popular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Alumbrado
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El Ayuntamiento designará, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento	
FUNCIONES GENERALES	
<p>I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;</p> <p>III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</p> <p>IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;</p> <p>V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</p> <p>VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</p>	

VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
 IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
 X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
 XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y
 XII.- 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, y
 XIII.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que sean necesarios para mejorar y fortalecer el alumbrado publico en la cabecera municipal como sus comunidades.
- II. Vigilancia constante en todo el municipio del funcionamiento de las luminarias para la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento las estrategias para el ahorro en el consumo de energía eléctrica
- IV. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento

RELACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Director de Obras Públicas ▪ Encargados de la Áreas Operativas ▪ Órganos Auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar para el cumplimiento de planes y programas a realizar

RELACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población General ▪ Diferentes Instituciones del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer de los servicios y documentación diversa que requieran. ▪ Gestionar recursos extraordinarios para la aplicación en obras y servicios del Municipio.

9.4 Secretaria Municipal

Objetivo: El objetivo de la secretaria municipal es dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, así como dar servicios a la ciudadanía en lo que respecta a la ejecución de constancias y registros.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria Municipal
TIPO EMPLEADO:	Nombramiento
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal, previo acuerdo tomado por el Cabildo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El secretario municipal es la persona responsable de llevar los libros de las sesiones y acuerdos tomados en cabildo, así como custodiar el archivo municipal, dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas y emitir diversas constancias para tramites antes dependencias públicas e iniciativa privada, llevar el registro de fierro quemadores de ganado y dar fe a cartillas del Servicio Militar Nacional.</p>	
FUNCIONES	
<p>I.- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;</p> <p>II.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;</p> <p>III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;</p> <p>IV.- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;</p> <p>V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;</p> <p>VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;</p> <p>VII.- Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;</p> <p>VIII.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;</p> <p>IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;</p> <p>X.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;</p> <p>XI.- Informar al Presidente y al personal sobre asuntos emergentes o cambios del control interno a través de circulares y memorándum interno, con base en la información que le proporciona el asesor jurídico, el asesor contable y el contralor interno municipal;</p>	

XII.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
XIII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia Municipal ▪ Honorable ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar al C. Presidente Municipal en las actividades que le competan. ▪ Llevar control de actas y sesiones de cabildo.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población en general. ▪ SEDENA ▪ H. congreso del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentación diversa que los habitantes del municipio requieren. ▪ Convocar para solicitud de cartillas de servicio militar. ▪ Publicación de acuerdos de cabildo en caso de ser necesario.

9.5 Tesorería Municipal

Objetivo: El objetivo de la tesorería municipal es maximizar los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto al manejo del presupuesto general.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Tesorería Municipal
TIPO EMPLEADO:	Nombramiento
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal, previo acuerdo tomado por el Cabildo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El Tesorero municipal es la persona responsable de la Recaudación de ingresos estimados y ejercicio del presupuesto de egresos y pagos a proveedores, prestaciones de servicios y	

contratistas, vigiando la correcta aplicación de los recursos, reportando oportunamente desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado.

FUNCIONES

I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.

Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.

II Bis.- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.

III.- Actualizar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos;

IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;

VIII.- Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;

IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

X.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XII.- Elaborar la nómina quincenal de pago del personal;

- XIII.- Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XVI.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XVI.- Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XVII.- Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- XVIII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XIX.- Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;
- XX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXI.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales.
- XXII.- Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XXIII.- Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIV.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;
- XXV.- En coordinación con el Asesor Contable dar seguimiento a los indicadores para medir el cumplimiento de objetivos y metas;
- XXVI.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia Municipal ▪ Asesor Contable ▪ Contralor interno ▪ Honorable ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer una buena y un mejor servicio al personal del H. Ayuntamiento, a los contribuyentes y ciudadanía en general
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las diferentes dependencias estatales y federales. ▪ Banca de desarrollo. ▪ Instituciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar apoyos y recursos en beneficio de la ciudadanía de nuestro Municipio. ▪ Conciliar estados de cuentas bancarias.

9.6 Dirección de Obras Públicas

Objetivo: El objetivo de esta dirección es planear las acciones tendientes a realizar trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de la Obra Pública que ejecuta Municipio, mediante a correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los Recursos asignados anualmente.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Obra Pública
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obra Pública
TIPO EMPLEADO:	Nombramiento
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta dirección es el encargado de programar, organizar y supervisar la obra pública que realiza el ayuntamiento vigilando la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los Recursos asignados.	
FUNCIONES	
<p>I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dirección;</p> <p>II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos.</p> <p>III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio.</p> <p>V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los estudios, proyectos, presupuestos, programas de ejecución, lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.</p> <p>VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las áreas municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en la elaboración de métodos constructivos, revisión de contratos de obras públicas, propuestas de contratación de empresas de supervisión, conceptualización de proyectos de gran magnitud:</p> <p>VII. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento.</p> <p>VIII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio.</p> <p>IX. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.</p> <p>X. Promover la elaboración de proyectos de pre inversión, así como validar obras de impacto micro regional.</p> <p>XI. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores.</p>	

XII. Tramitar y autorizar pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios, así como de elaborar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras, así mismo será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos.

XIII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

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

II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del Municipio obras y servicios públicos básicos en términos del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

XV. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Hacienda ▪ Tesorería Municipal ▪ Regiduría de Obras ▪ Contralor interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobaciones, informes y resultados del desarrollo, y aplicación de recursos en la obra pública, y pagos de los mismos. ▪ Coordinar permisos, usos de suelo, constancias, alineamientos.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias Estatales ▪ Dependencias Federales ▪ Agentes Municipales ▪ Comité de contraloría social ▪ Comités de colonias ▪ Prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes, validaciones, aprobaciones de proyectos ejecutados en coordinación con el Gobierno del Estado. ▪ Gestión, planeación y proyección y ejecución de obras con recursos federales. ▪ Atención a los diferentes problemas y solicitudes de las comunidades y colonias. ▪ Atención en la ejecución de obras

9.7 Área de Agua Potable y Alcantarillado

Objetivo: El Objetivo de esta área es proporcionar un abastecimiento correcto y oportuno del vital líquido; cuidando los estándares de calidad necesarios del mismo, así como el manejo de aguas residuales que la generan en el municipio, cuidando el medio ambiente en su manejo.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado

TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obra Pública
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras Públicas
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de coordinar los servicios de agua potable y alcantarillado buscando la operación de manera eficiente con la finalidad brindar un mejor servicio a la ciudadanía del Municipio	
FUNCIONES	
I. Realizar programas de planeación para un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de red de agua potable y alcantarillado municipalizado, para lo cual deberá realizar los estudios técnicos necesarios.	
II. Analizar la factibilidad y autorizar la utilización de los servicios públicos como son agua potable y alcantarillado en la zona urbana, nuevos fraccionamientos y nuevos núcleos de población urbanos y suburbanos, así como validar proyectos nuevos en materia de agua potable y saneamiento.	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regiduría de Obras ▪ Dirección de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar supervisiones a la infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA ▪ COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA ▪ SECRETARIA DE SALUD ▪ Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de aguas residuales, análisis de calidad de agua. ▪ Solucionar problemas de suministro de agua

9.8 Área de Panteones

Objetivo: El objetivo de esta área es administrar y conservar en buenas condiciones el cementerio, así como regular los procedimientos como de inhumaciones y exhumaciones, manteniéndolos todo el tiempo en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Panteón
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Obra Pública
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Director de Obras Públicas
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	

El servidor público que designe el Presidente Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado administrar y regular el funcionamiento y mantenimiento del panteón municipal.	
FUNCIONES	
<p>I. Mantener en buen estado de los inmuebles destinados para este fin en cuanto a seguridad y limpieza.</p> <p>II. Llevar el control de ingresos por concesión de terrenos para las inhumaciones.</p> <p>III. Prever las medidas administrativas para que en el panteón de este municipio se cumplan las leyes.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regiduría de Obras ▪ Dirección de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalía General del estado de Oaxaca ▪ Agencias de inhumaciones ▪ Público en general ▪ Médico Legista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de carácter legal ▪ Información y servicios.

9.9 Área de Alumbrado

Objetivo: El objetivo de esta área de alumbrado público es atender los servicios que presta el municipio, dictando las medidas necesarias para que con la diligencia que el caso requiera, resuelva las problemáticas derivadas de la prestación de los referidos servicios públicos.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Alumbrado
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Alumbrado
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Alumbrado
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de realizar programas de aplicación, mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias del alumbrado público en el Municipio, así como la ejecución de los mismos, procurando la lograr la máxima eficiencia del alumbrado público y su operación óptima.	
FUNCIONES	
<p>I. Elaborar programas de mantenimiento de alumbrado público</p> <p>II. Llevar un registro mensual de avances;</p>	

<p>III. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público; IV. Programar y ejecutar actividades de decoración de la Población en días festivos. V. Gestionar los trámites para el suministro de materiales y refacciones que se utilizan para la operación del alumbrado público del municipio y llevar un registro ordenado y detallado de los movimientos.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería Municipal ▪ Regiduría de Obras ▪ Dirección de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades ▪ Solicitar material para los programas de alumbrado
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tránsito del Estado. ▪ Agencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes y daños a la infraestructura de alumbrado. ▪ Reparación de luminaria

9.10 Área de Educación

Objetivo: El objetivo de esta área es Difundir los valores cívicos entre las instituciones educativas y sociedad, así como Apoyar a las instituciones educativas a través de la gestión para un mejor funcionamiento.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área de Educación
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Educación
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Educación
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El responsable de esta dirección es el encargado de atender y coordinar a las instituciones educativas en los diferentes actos cívicos que se celebran, así como de gestionar las solicitudes de becas y apoyos que estas solicitan.</p>	
FUNCIONES	
<p>I. Elaborar programas de trabajo de manera coordinada con las diferentes instituciones educativas de todos los niveles en el municipio; II. Reforzar los valores nacionales realizando los actos cívicos que establece el calendario oficial con la participación de las diferentes escuelas del municipio; III. Gestionar apoyos a centros educativos para realizar diversas actividades de carácter educativo</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas del H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para un buen funcionamiento de los actos cívicos y a la sociedad

	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de apoyos en el rubro educativo
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> Con las Instituciones Educativas y la sociedad de nuestro Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Para una buena comunicación y fortalecer el área educativa en escuelas realizar gestiones a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

9.11 Área de Cultura.

Objetivo: El objetivo de esta área es promover las actividades artísticas y culturales en los principales espacios públicos de la Población y comunidades, promocionar la cultura de nuestro municipio en espacios estatales, nacionales e internacionales.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área de Cultura
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Educación
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Educación
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de promover las actividades artísticas y culturales a la ciudadanía de nuestro municipio, así como Preservar y promocionar las tradiciones y costumbres de nuestra región, estado y nuestra República Mexicana	
FUNCIONES	
<p>I. Desarrollar las actividades culturales y recreativas del municipio, organizando actos o festividades artísticas para estimular la cultura popular.</p> <p>II. Brindar apoyo a grupos corales y de danza, realizando eventos especiales de cultura y arte en el municipio.</p> <p>III. Realizar encuentros, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural.</p> <p>IV. Elaborar programas municipales de cultura en coordinación con la casa de la cultura para contribuir a la realización de estos objetivos.</p> <p>V. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyan al desarrollo del municipio.</p> <p>VI. Brindar apoyos a los valores de la cultura regional en la edición de libros y folletos del Ayuntamiento.</p> <p>VII. Promocionar la danza y grupos culturales a fin de estimular el arte en el municipio</p> <p>VIII. Realizar eventos artísticos en parques y jardines del municipio a fin de estimular la cultura popular. .</p>	

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Regidor de Educación ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para cumplir con los objetivos programados en nuestro proyecto de trabajo
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Cultura del Gobierno de estado ▪ Instituciones educativas ▪ Dependencias estatales y Federales ▪ Iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtención de recursos, coordinación de actividades,

9.12 Área de Deportes

Objetivo; El objetivo de esta área es Promover el deporte en todas sus ramas, dentro del núcleo del Municipio y sus comunidades, Coordinar eventos, torneos y gestionar los apoyos necesarios para estos fines y mantener una comunicación efectiva con los promotores deportivos y con los profesores de las escuelas y selectivos de ellas.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área de Deportes
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Educación
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Educación
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de comunicar, colaborar, apoyar y gestionar el deporte. Estar atento a los programas y participaciones estatales y federales en el rubro deportivo.	
FUNCIONES	
I. Fomentar el deporte en todos sus géneros en el municipio realizando programas que cumplan con las necesidades actuales con los requerimientos de los deportistas del municipio. II. Rehabilitar, vigilar y resguardar unidades e instalaciones deportivas dentro del municipio. III. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales o regionales, así como participar en la coordinación de los de nivel estatal. IV. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la población en programas de orientación.	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Regidor de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener los campos deportivos ▪ Gestión de apoyos al deporte.

<ul style="list-style-type: none"> Personal del área 	
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> CEJUVE y CONADE Promotores deportivos. Escuelas. Deportistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y comunicación de programas al deporte. Fomentar la participación de niños, mujeres y jóvenes al deporte.

9.13 Área de Salud

Objetivo: El objetivo del área Salud es la realizar programas y acciones diversas de control sanitario. Autorizar las aperturas de nuevos establecimientos que expenden productos cárnicos y ser responsable de la expedición de licencias para el funcionamiento de los mismos.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área de Salud
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Salud
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Salud
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado coordinar campañas de prevención de enfermedades en el municipio, Planear, supervisar y ejecutar programas de salud pública, así como de otorgar licencias de operación de negocios vigiando se cumpla el reglamento vigente de salud pública	
FUNCIONES	
I. Tendrá la función de realizar programas y acciones diversas de control sanitario.	
II. Autorizara las aperturas de nuevos establecimientos que expenden productos cárnicos, así mismo, será la responsable de la expedición de licencias para el funcionamiento de los mismos	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal Síndico Municipal Regidor de Salud Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar problemas y gestionar recursos de los programas operativos del área, en beneficio de la población del Municipio
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> Sector salud, SSD, IMSS, ISSSTE, Cruz Roja, clínicas privadas, asociaciones, colegios, médicos. Autoridades de comunidades. Universidades que preparan personal de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de los programas preventivos que se realizan en las localidades del Municipio

9.14 Área de Medio Ambiente

Objetivo: El área de Medio Ambiente, tiene como objetivo el ejercer dentro de la jurisdicción municipal, las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del ambiente le confiere las leyes, reglamentos y normas técnicas al H. Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área de Medio Ambiente
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Salud
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Salud
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales, Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera y Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permiso para descarga de aguas residuales.	
FUNCIONES	
<p>I. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales, así como atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio.</p> <p>II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal.</p> <p>III. Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales.</p> <p>IV. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efectos de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores.</p> <p>V. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal.</p> <p>VI. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización.</p> <p>VII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidor de Salud ▪ Personal del área ▪ Dirección de Seguridad Pública ▪ Unidad de Protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poda y derribe de árboles. ▪ Órdenes de pago. ▪ Descargas residuales. ▪ Limpia por contaminación. ▪ Procedimientos jurídicos. ▪ Auxiliar en diligencias.

RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMARNAT ▪ PROFEPA ▪ CONAGUA ▪ IEEDS ▪ CONANP ▪ SEMOVI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar gestiones.

9.15 Área de Limpia Pública

Objetivo: El objetivo del área de limpia pública es atender los servicios que presta el municipio, dictando las medidas necesarias para que con la diligencia que el caso requiera, resuelva las problemáticas derivadas de la prestación de los referidos servicios públicos.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área Limpia Pública
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Salud
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Salud
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de Supervisar, planear, organizar rutas de barrido, recolección, como la administración de basurero municipal.	
FUNCIONES	
I. Planear, coordinar y ejecutar los programas de limpia, recolección de basura, ruta de camiones, personal de barrido. II. Elaborar programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos; III. Elaborar, ejecutar y vigilar programas para vigilar la limpieza de la población. IV. Vigilar y suprimir basureros clandestinos, y la proliferación de los mismos; V. Elaborar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia; VI. Supervisar el traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regidor de Salud ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades. ▪ Realizar mantenimiento y pintura de muros y contenedores
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyos diversos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones educativas. ▪ Agencias municipales. ▪ Organizaciones civiles 	
--	--

9.16 Dirección de Seguridad Pública Municipal

Objetivo: El objetivo de esta dirección es Implementar los recursos necesarios para mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, Diseñando programas y estrategias para prevenir la Comisión de Delitos y faltas administrativas.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Seguridad Pública Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo y Comandantes de Policía
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El director de Seguridad Pública Municipal tiene como responsabilidad actuar para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, coordinándose con otros cuerpos de seguridad, protección civil y vialidad conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito, para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<p>I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;</p> <p>II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;</p> <p>III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito y vialidad en el ámbito municipal;</p> <p>IV. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;</p> <p>V. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;</p> <p>VI. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública, protección civil y vialidad que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;</p> <p>VII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento</p> <p>VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal.</p> <p>IX. Intervenir por acuerdo del H. Cabildo en los convenios con los cuerpos policiacos de los Municipios circunvecinos con el Estado, la Federación.</p>	

X. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;	
XI. Realizar una revisión médica a los infractores del Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Regidores ▪ Tesorero Municipal ▪ Secretaria Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalía General del estado de Oaxaca. ▪ Secretaria de Seguridad Pública del estado de Oaxaca. ▪ Fiscalías. ▪ Subprocuradurías. ▪ Corporaciones Militares y Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y capacitación brindar paz social y orden público

9.17 Comandancia de Policía Municipal

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Comandante Municipal
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Director de Seguridad Pública Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Policías Municipales
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El comandante de la policía preventiva municipal tiene como responsabilidad el salvaguardar la integridad física y los derechos de los ciudadanos, así como las condiciones necesarias para una convivencia armónica a través de la prevención del delito	
FUNCIONES	
I. Mantener la seguridad y el orden público; II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos; III. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social; IV. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Buen Gobierno; V. Rendir diariamente al Presidente Municipal parte informativo en el que se indique acerca de las personas detenidas, indicando además la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción cometida, y los hechos sobresalientes en materia de seguridad; VI. Aplicar los programas preventivos de seguridad pública en el municipio;	

VII. Las demás que emanen del Presidente Municipal y Director de Protección Ciudadana y Vialidad	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Síndico Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalía General del estado de Oaxaca. ▪ Secretaria de Seguridad Pública del estado de Oaxaca. ▪ Fiscalías. ▪ Subprocuradurías. ▪ Corporaciones Militares y Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y capacitación.

9.18 Unidad de Protección Civil

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Protección Civil
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Director de Seguridad Pública Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta Unidad tiene a su cargo la operación del sistema municipal de protección y atención a desastres mayores	
FUNCIONES	
<p>I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil.</p> <p>II. Diseñar y promover el plan municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural.</p> <p>III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio.</p> <p>IV. Organizar las funciones y operaciones del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta.</p>	

- V. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el Plan Municipal de contingencias.
- VI. Activar en casos de desastres, el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la ciudadanía, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio.
- VII. En general, aquellas que le sean encomendadas por el presidente municipal o el Consejo Municipal de Protección Civil.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Dirección de Seguridad Pública Municipal ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Protección Civil del Gobierno del estado de Oaxaca. ▪ SEMARNAT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtención de apoyos, coordinación de actividades. ▪ Solicitudes Diversas.

9.19 DIF Municipal

Objetivo: Hacer del DIF Municipal una institución que realmente influya en el crecimiento, integración y bienestar de la población, bajo la aplicación de los principios de equidad, transparencia, compromiso social y conocimiento preciso de los fenómenos que incidan en mayor medida en las familias; en particular la atención inmediata de los fenómenos sociales de mayor incidencia

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del DIF Municipal
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIF Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de entrega de los apoyos derivados de los programas municipales, estatales y federales a la cabecera y comunidades del municipio donde se ubican grupos en situación de vulnerabilidad.	
FUNCIONES	
I.- Promover y prestar servicios de Asistencia Social;	
II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;	

- III.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV.- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- V.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
- VI.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- VII.- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- VIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;
- IX.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- X.- Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapacitados;
- XI.- Elevar el estado nutricional de la población en general, mediante la educación, así como promover el consumo e industrialización de alimentos que convengan a los lactantes, a los menores de edad preescolar, a las mujeres en estado de embarazo, a los minusválidos y a los ancianos;
- XII.- Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, minusválidos y ancianos;
- XIII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Regidurías ▪ Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF Estatal ▪ Agencias Municipales ▪ Asociaciones Civiles ▪ INAPAM ▪ Banco de Alimentos ▪ SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtención de apoyos, coordinación de actividades. ▪ Solicitudes Diversas.

9.20 Área Jurídica Municipal

Objetivo: El objetivo del área Jurídica Municipal es Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal; y a las direcciones y departamentos municipales, como áreas integrantes de la administración pública municipal, supervisando contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del Área Jurídica Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado asesorar y ejecutar los asuntos jurídicos generales en que el ayuntamiento intervenga.	
FUNCIONES	
<p>I. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal;</p> <p>II. Asesorar y dar asistencia técnica jurídica al Ayuntamiento, a las áreas integrantes de la administración pública municipal;</p> <p>III. Recopilar información de tipo legal, financiera, operativa y de cumplimiento para reforzar el control interno;</p> <p>IV. Asesorar y efectuar revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las áreas de la administración pública municipal;</p> <p>V. Atender de consultas y opiniones que se le soliciten y provengan de las diversas áreas municipales;</p> <p>VI. Asesorar jurídicamente los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren, y en los planteamientos directos que le hagan los ciudadanos;</p> <p>VII. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;</p> <p>VIII. Intervenir directamente en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas áreas de la administración pública municipal, tanto en el ámbito civil, penal, laboral, amparo y contencioso administrativo;</p> <p>IX. Elaborar y presentar los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las áreas de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;</p> <p>X. Apoyar Jurídicamente a las sindicaturas y demás áreas municipales que requieran del servicio jurídico.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas de la Administración Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para brindar asesoría jurídica en asuntos legales
RELACIÓN EXTERNA	

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgado de Distrito en el Estado. ▪ Juzgado de 1ra. Instancia en materia civil. ▪ Organismos gubernamentales a nivel Estatal o Federal. ▪ Organismos relacionados a la protección de los Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de demandas en contra del Municipio o bien cuando se actué como actores en demanda. ▪ En asuntos relacionados que presentan cada área con motivo de sus funciones. ▪ Atención de quejas en contra de servidores públicos.

9.21 Contraloría Municipal

Objetivo: El objetivo de esta área es la fiscalización de todas las áreas del municipio, para evitar observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Auditoría Superior de la federación y la Contraloría del Estado

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de realizar las revisiones, fiscalización y auditoría de todas las áreas municipales y descentralizadas, que manejan recursos, bienes y servicios.	
FUNCIONES	
<p>I.- La revisión y fiscalización de la hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio;</p> <p>II.- Vigilar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban de emitirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;</p> <p>III.- Comprobar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;</p> <p>IV.- Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas;</p> <p>V.- Establecer las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de control interno, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción.</p>	

- VI.- Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la administración Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VII.- Vigilar que la Tesorería Municipal y demás áreas implicadas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- VIII.- Verificar que los montos relativos a las percepciones y deducciones contenidos en la nómina quincenal sean correctos;
- XI.- Supervisar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento del Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación se cumplan en sus términos acordados;
- X.- Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados, autorizados previamente y conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XI.- Revisar y auditar la ejecución física y financiera de los programas de inversión y obra pública, que se realicen en el Municipio con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, con la federación o de cualquier otra índole;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XIII.- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios, y contratistas, cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con el Ayuntamiento del Municipio o sus dependencias y entidades;
- XIV.- Participar en el control y seguimiento de los bienes y servicios adquiridos;
- XV.- Participar en las licitaciones públicas convocadas para seleccionar a los proveedores de bienes, servicios y obras públicas, con el objeto de vigilar y validar que los procedimientos para las adjudicaciones que se asignen, se realicen con estricto apego a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables.
- XVI.- Recibir y registrar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XVII.- Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente;
- XVIII.- Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la presente ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad, y atender e investigar las quejas, denuncias, peticiones, recomendaciones y sugerencias que presente cualquier interesado en relación con las responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, fincar responsabilidades administrativas, para imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XX.- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del Responsable de la Obra Pública Municipal.

- XXI.- Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones en los términos de las disposiciones legales, y en su caso, formular la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público o promover las acciones legales que procedan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;
- XXII.- Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados;
- XXIII.- Llevar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados;
- XXIV.- Imponer las sanciones que conforme a derecho procedan;
- XXV.- Formar parte del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio y sancionar en su caso a los servidores públicos; que por negligencia u omisión incumplan con dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales o con las resoluciones emitidas por el órgano local y federal garantes de este derecho o los tribunales federales;
- XXVI.- Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en las leyes y normatividad aplicable;
- XXVII.- Informar permanentemente al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y auditorías realizadas, y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XXVIII.- Fomentar entre los servidores públicos municipales, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público, a través de programas y acciones para la atención eficiente y de calidad, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban proporcionar a la ciudadanía;
- XXIX.- Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal; y
- XXX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas del municipio, especialmente con la dirección de Obras Públicas y la tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la correcta aplicación de los recursos, respetando la normatividad de los programas federales, estatales y municipales
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. ▪ Auditoría Superior de la Federación. ▪ Contraloría del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades. ▪ Solventar y notificar observaciones

9.22 Alcaldía Municipal

Objetivo: El objetivo del Alcalde municipal es dar atención a los ciudadanos en lo relativo a expedientes civiles, penales y jurisdicción voluntaria, con la finalidad de generar justicia a nivel Municipal.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Alcaldía Municipal
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área es el encargado de dar Atención en temas jurídicos y administrativos relativos a jurisdicción voluntaria y asuntos de competencia Municipal, así como calificar faltas administrativas.	
FUNCIONES	
<p>I. Como Juez Calificador Calificar y sancionar las infracciones que señalan los Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno, Calificar y poner a disposición de las Agencias del Ministerio Público del fuero común o del fuero federal, a los detenidos que le sean puestos a disposición, Imponer las sanciones señaladas en los Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno.</p> <p>II. Como Auxiliar del Poder Judicial realizar: Jurisdicciones Voluntarias., Apeos y Deslindes, Notificaciones Judiciales. Informaciones Testimoniales.</p> <p>III. Como Juez de Paz Realizar: Conciliaciones Mercantiles, Conciliaciones Familiares, Conciliaciones Vecinales, Conciliaciones Penales.</p>	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Síndico Municipal ▪ Director de Seguridad Publica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer un ambiente de trabajo eficiente y comprometido con la ciudadanía.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jueces de primera Instancia ▪ Personal de juzgados de garantías ▪ Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a los despachos ordenados por jueces de primera instancia. ▪ Cumplir con las encomiendas giradas por los jueces de garantías. ▪ Atención a la ciudadanía en general para generar respuestas prontas y apegadas a derecho.

9.23 Biblioteca Municipal

Objetivo: El objetivo de esta área es vigilar el buen funcionamiento de las bibliotecas de nuestro Municipio.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de la Biblioteca Municipal
TIPO DE PUESTO:	Operativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Educación
TIPO EMPLEADO:	Confianza
JEFE INMEDIATO:	Regidor de Educación
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Personal de Apoyo
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	El servidor público que designe el Presidente Municipal
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El responsable de esta área atenderá el funcionamiento de las bibliotecas de nuestro Municipio	
FUNCIONES	
I. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de la biblioteca municipal;	
II. Vigilar y supervisar la prestación de un mejor servicio de la biblioteca municipal, ampliando el horario de servicio para los usuarios.	
RELACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas del H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de apoyos.
RELACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las Instituciones Educativas y la sociedad de nuestro Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para fortalecer el área de la biblioteca de nuestro Municipio.

9.24 Órganos Auxiliares

Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Comité del templo;
- II. Comités de los centros educativos de la población;
- III. Comité de salud;
- IV. Comité de mercados;
- V. Comité de las festividades anuales de la comunidad;
- VI. Consejo de desarrollo municipal. (CDSM).
- VII. Comité de protección civil.
- VIII. Comité de vigilancia de obra pública.

IX. Comité de contraloría social.

Atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Rendir informes de sus actividades;
- III. Proporcionar al Ayuntamiento o Presidencia Municipal en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV. Brindar al Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal en su caso, el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- V. Formular anualmente su programa operativo;
- VII. Atender las solicitudes que los ciudadanos presenten en relación a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VII. Las demás que por acuerdo tomado en Sesión de Cabildo les sean conferidas

Coordinación Interna:

- Presidente Municipal
- Regidurías
- Sindicatura
- Titulares de área

Coordinación Externa:

- Población del Municipio
- Congreso del Estado de Oaxaca
- Gobierno del Estado de Oaxaca
- Gobierno Federal

AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de San Sebastián Tecomaxtlahuaca, se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113 fracción I, párrafo doceavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 43 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Atentamente

Ing. Jesús Alvarado Domínguez

Presidente Municipal Constitucional