



APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2014

GACETA No. 03 SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, MARZO 2 DEL AÑO 2020.

Gaceta Municipal

Municipio de Santa María Colotepec



SUMARIO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PERIODO 2020-2022.....PÁG. 2

ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PERIODO 2020-2022.....PAG.7

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022.PÁG .9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022.....PAG.14





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PERÍODO 2020-2022.

En la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, siendo las once horas con quince minutos del día quince de febrero de dos mil veinte. El Presidente Municipal de conformidad con los artículos 45, 46 Fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, estando presente los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca. ----

Los CC. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, **Presidente Municipal**, Hermelindo Santana Santiago, **Síndico Municipal**, Jaciel Escamilla Arrazola, **Regidor de Hacienda**, Elio Peralta Jiménez, **Regidor de Obras Públicas**, Flavio Valencia Ruíz, **Regidor de Salud**, Profra. Lucía Jiménez, **Regidora de Educación**, Manuel Santos Gopar, **Regidor Agropecuario**, Lic. Evelio Santos Canseco, **Regidor de Turismo**, Profr. Teobaldo García Pacheco, **Regidor de Cultura y Deportes**, Araceli Jiménez Salinas, **Regidora de Ecología**, Paulino Cruz Hernández, **Tesorero Municipal**, y el Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, **Secretario Municipal**, QUIEN DA FE, para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, tal como se ha convocado con anterioridad para esta fecha, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA.
II. DECLARATORIA DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022.
V. ACUERDOS.
VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

UNO: Estando presidida la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por el Presidente Municipal, solicita al Secretario Municipal, proceda a la toma de asistencia; quien informa que se encuentran en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo. -----

DOS: Por lo que, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, manifiesta que encontrándose en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo, solicita al Secretario Municipal proceda a declarar el Quórum en la presente Sesión Extraordinaria; una vez realizado la Declaratoria del Quórum, el Presidente Municipal procede a declarar formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo; siendo las once horas con treinta minutos del día quince de febrero de dos mil veinte, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----



Presidencia Municipal Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Hacienda Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Salud Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Desarrollo Agropecuario Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Cultura y Deportes Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Ecología Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Tesorería Municipal Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Educación Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Sindicatura Municipal Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Obras Públicas Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Turismo Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Educación Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Turismo Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



Regiduría de Ecología Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

TRES En uso de la palabra el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Orden del día al que se sujetará la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo; el cual, una vez terminada la lectura, pregunta a los integrantes del Honorable Cabildo si están de acuerdo en aprobar el expuesto Orden del Día. Todos se manifiestan a favor levantando la mano. Por lo que es aprobado por unanimidad.

CUATRO: El Secretario Municipal cede la palabra al C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, el cual expone que es necesario tener una representación gráfica de la estructura de la organización municipal, la cual deberá estar configurada como un diagrama jerárquico y funcional. Es decir, en el que se representan los distintos cargos de la corporación municipal; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a APROBACIÓN EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PERÍODO 2020-2022, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y las demás disposiciones normativas expedidas y publicadas por el propio Ayuntamiento, donde se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en función a las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad."

En su participación el Regidor de Hacienda, C. Jaciel Escamilla Arrazola, comenta que para nuestro municipio es de suma importancia contar con el organigrama municipal, el cual representa la organización de las unidades administrativas del ayuntamiento del municipio de Santa María Colotepec. Por lo que consideran tomar en cuenta dicha propuesta y de ser aprobada anexar la gráfica del Organigrama Municipal de Honorable Ayuntamiento de Santa María Colotepec, 2020-2022.

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, el Secretario Municipal, C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento.

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toma el siguiente:

ACUERDO.

ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PERÍODO 2020-2022

SEIS: Una vez tomado el acuerdo del punto único del Orden del día, el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar,



SECRETARÍA MUNICIPAL Santa María Colotepec





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las doce horas con treinta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARIA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020-2022



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022

[Signature] C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza Presidente Municipal



SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022

[Signature] C. Hermelindo Santana Santiago Síndico Municipal



REGIDURÍA DE HACIENDA

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022

[Signature] C. Jaciel Escamilla Arrazola Regidor de Hacienda



C. Elio Peralta Jiménez Regidor de Obras Públicas



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022

[Signature] C. Flavio Valencia Ruiz Regidor de Salud



C. Profra. Lucía Jiménez Regidora de Educación



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022

[Signature] C. Manuel Santos Gopar Regidor Agropecuario



C. Lic. Evelio Santos Canseco Regidor de Turismo



REGIDURÍA DE TURISMO

Mpio. Santa María Colotepec Otto. Pochutla, Oax. 2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARÍA COLOTEPEC,
POCHUTLA, OAXACA
2020 - 2022

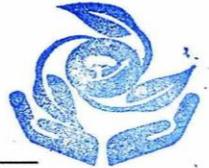


"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



C. Profr. Teobaldo García Pacheco
Regidor de Cultura y Deportes
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Araceli Jiménez Salinas
Regidora de Ecología



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Paulino Cruz Hernández
Tesorero Municipal

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal

Doy fe,
En términos del artículo 92 fracción IV
De la Ley Orgánica Municipal para el
Estado de Oaxaca.



SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente acuerdo, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza
Presidente Municipal
2020-2022



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

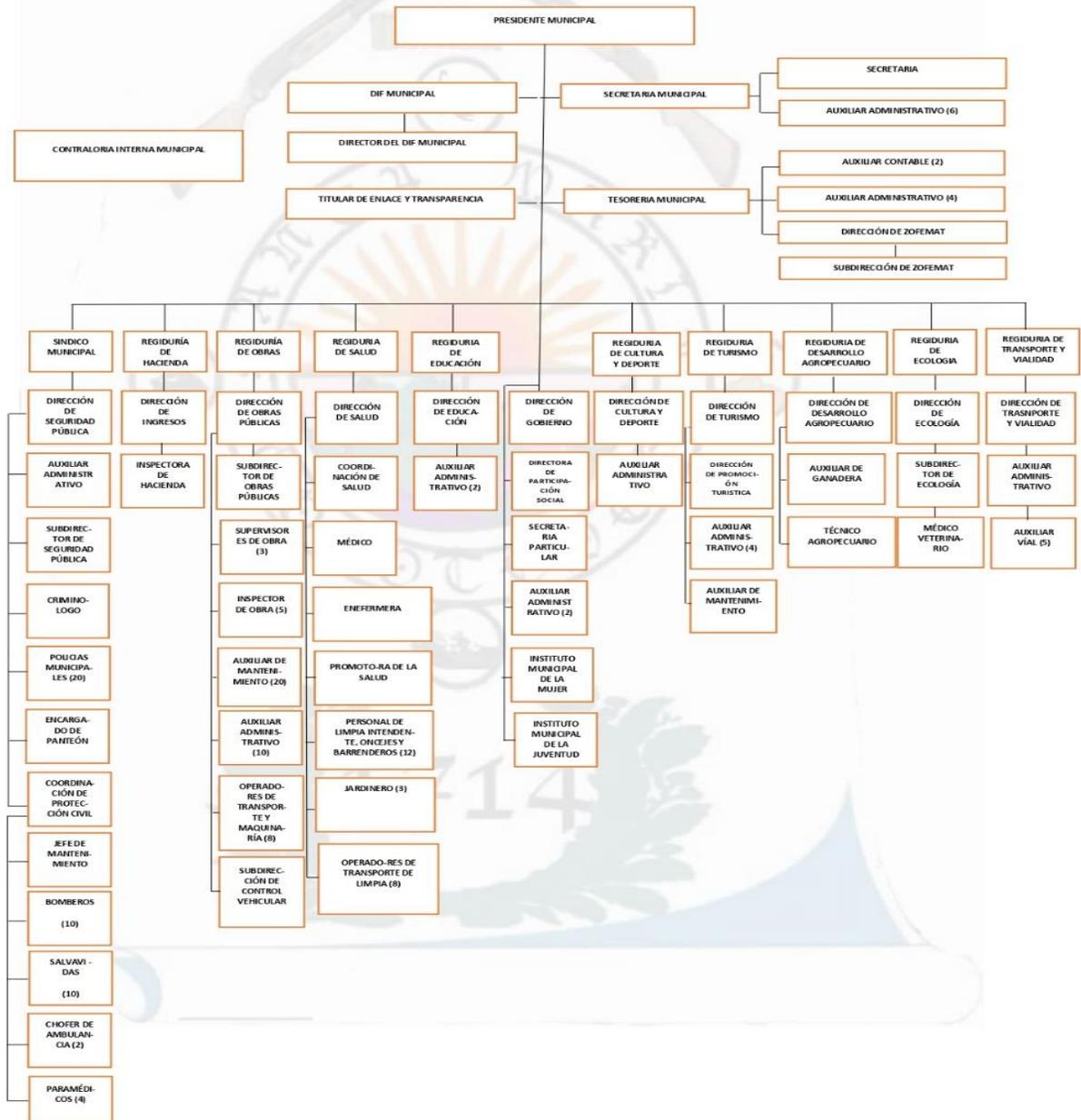
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal
2020-2022



UN GOBIERNO DE RESULTADOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC.



En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

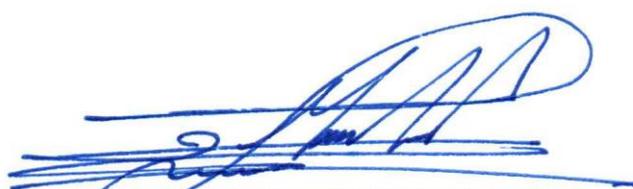
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza
Presidente Municipal
2020-2022



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal
2020-2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.

En la Sala de sesiones del Palacio Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, siendo las doce horas con treinta minutos del día veintiocho, de febrero de dos mil veinte. El Presidente Municipal de conformidad con los artículos 45, 46 Fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, estando presente los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca. ----

Los CC. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, **Presidente Municipal**, Hermelindo Santana Santiago, **Síndico Municipal**, Jaciel Escamilla Arrazola, **Regidor de Hacienda**, Elio Peralta Jiménez, **Regidor de Obras Públicas**, Flavio Valencia Ruíz, **Regidor de Salud**, Profra. Lucía Jiménez, **Regidora de Educación**, Manuel Santos Gopar, **Regidor Agropecuario**, Lic. Evelio Santos Canseco, **Regidor de Turismo**, Profr. Teobaldo García Pacheco, **Regidor de Cultura y Deportes**, Araceli Jiménez Salinas, **Regidora de Ecología**, Paulino Cruz Hernández, **Tesorero Municipal**, y el Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, **Secretario Municipal**, QUIEN DA FE, para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, tal como se ha convocado con anterioridad para esta fecha, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA.
- II. DECLARATORIA DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.
- V. ACUERDOS.
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

UNO: Estando presidida la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por el Presidente Municipal, solicita al Secretario Municipal, proceda a la toma de asistencia; quien informa que se encuentran en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo. -----

DOS: Por lo que, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, manifiesta que encontrándose en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo, solicita al Secretario Municipal proceda a declarar el Quórum en la presente Sesión Extraordinaria; una vez realizado la Declaratoria del Quórum, el Presidente Municipal procede a declarar formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo; siendo las doce horas con cuarenta minutos del día veintiocho de febrero de dos mil veinte, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

TRES En uso de la palabra el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Orden del día al que se sujetará la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo; el

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE HACIENDA
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE SALUD
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

TESORERÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec

SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE TURISMO
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Mpio. Santa María Colotepec
Dtto. Pochutla, Oax.
2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

cual, una vez terminada la lectura, pregunta a los integrantes del Honorable Cabildo si están de acuerdo en aprobar el expuesto Orden del Día. Todos se manifiestan a favor levantando la mano. Por lo que es aprobado por unanimidad.

CUATRO: El Secretario Municipal cede la palabra al C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta al Cabildo de la importancia de contar con un manual de organización ya que es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, así como la descripción de cada uno de los puestos, el manual de organización, objetivo del manual, visión, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones y el organigrama; los cuales aclaró ya se aprobaron en Sesiones de Cabildo anteriores; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a APROBACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el Reglamento Interior del mismo, el Reglamento del Cabildo, los Manuales de Procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento".

Continuando con su participación el Presidente Municipal, C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, hace mención que este Manual de Organización tiene como objetivo formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos por los que se compone el Honorable Ayuntamiento de Santa María Colotepec; así mismo contiene información relativa a la filosofía de la administración y el marco jurídico que regula la actuación de las áreas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y de su administración Pública. Así que de aprobarse el Manual de Organización por parte del Cabildo Municipal, su vigencia sería a partir de esta fecha y hasta el 31 de diciembre de 2022.

En su participación el Regidor de Hacienda, C. Jaciel Escamilla Arrazola, comenta que es necesario aprobar el Manual de Organización ya que con él estaremos contribuyendo a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos; cabe mencionar que todos los regidores tenemos conocimiento de dicho manual porque todos contamos con él de manera anticipada para su previa revisión.

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, el Secretario Municipal, Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE HACIENDA

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec



SECRETARÍA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARÍA COLOTEPEC,
POCHUTLA, OAXACA
2020 - 2022**



“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos”

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes: -----

ACUERDOS.-----

PRIMER ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.** -----

SEGUNDO ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS QUE EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2020 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2022.-**

SEIS: Una vez tomado el acuerdo del punto único del Orden del día, el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las trece horas con treinta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTA MARIA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA
2020-2022**



[Signature]
C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza
Presidente Municipal



[Signature]
C. Hermelindo Santana Santiago
Síndico Municipal



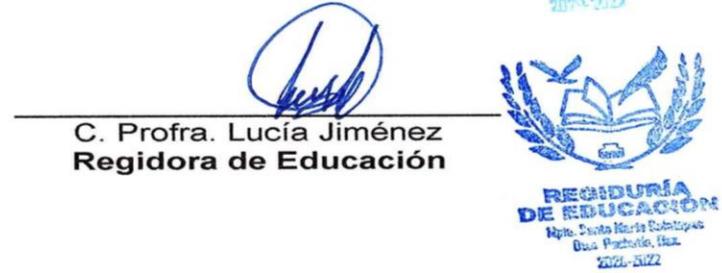
[Signature]
C. Jaciel Escamilla Arrazola
Regidor de Hacienda



[Signature]
C. Elio Peralta Jiménez
Regidor de Obras Públicas



[Signature]
C. Flavio Valencia Ruiz
Regidor de Salud



[Signature]
C. Profra. Lucía Jiménez
Regidora de Educación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARÍA COLOTEPEC,
POCHUTLA, OAXACA
2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Manuel Santos Gopar
Regidor Agropecuario



C. Lic. Evelio Santos Canseco
Regidor de Turismo



REGIDURÍA DE TURISMO
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Profr. Teobaldo García Pacheco
Regidor de Cultura y Deportes

C. Araceli Jiménez Salinas
Regidora de Ecología



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Oax. Pochutla, Oax.
2020-2022

C. Paulino Cruz Hernández
Tesorero Municipal

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal



SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa María Colotepec
Oax. Pochutla, Oax.
2020-2022

Doy fe,
En términos del artículo 92 fracción IV
De la Ley Orgánica Municipal para el
Estado de Oaxaca.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente acuerdo, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza
Presidente Municipal
2020-2022



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal
2020-2022



*Un gobierno
de **Resultados***

2020 2022
H. Ayuntamiento Constitucional.
Santa María Colotepec Pochutla Oaxaca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE
— *SANTA MARÍA COLOTEPEC* —



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	6
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
III.	MARCO LEGAL	8
IV.	MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA COLOTEPEC	9
V.	ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC ..	10
VI.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES	11
	<i>VI.1 Presidencia Municipal</i>	11
	<i>VI.2 Descripción de Funciones Presidente municipal</i>	11
	<i>VI.3 Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento</i>	14
	<i>VI.4 Descripción de Funciones del Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento</i>	14
	<i>VI.5 Tesorería Municipal</i>	15
	<i>VI.6 Descripción de Funciones Tesorero Municipal</i>	15
	<i>VI.7 Auxiliar de Tesorería Municipal</i>	17
	<i>VI.8 Descripción de Funciones del Auxiliar de la Tesorería Municipal</i>	17
	<i>VI.9 Dirección de ZOFEMAT</i>	18
	<i>VI.10 Descripción de Funciones del Director de ZOFEMAT</i>	18
	<i>VI.11 Subdirección de ZOFEMAT</i>	18
	<i>VI.12 Descripción de Funciones del Subdirector de ZOFEMAT</i>	19
	<i>VI.13 Secretario Particular</i>	19
	<i>VI.14 Descripción de Funciones Secretario Particular</i>	19
	<i>VI.15 Dirección de Participación Social</i>	19
	<i>VI.16 Descripción de Funciones de Director de Participación Social</i>	20
	<i>VI.17 Titular de la Unidad de Enlace y Transparencia</i>	20
	<i>VI.18 Descripción de Funciones del Titular de la Unidad de Enlace y Transparencia</i>	20
	<i>VI.19 Presidencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)</i>	22
	<i>VI.20 Descripción de Funciones de la Presidenta del DIF Municipal</i>	22
	<i>VI.21 Dirección del DIF Municipal</i>	22
	<i>VI.22 Descripción de Funciones de la Directora del DIF Municipal</i>	22
	<i>VI.23 Instituto Municipal De La Mujer</i>	23
	<i>VI.24 Descripción de Funciones de la Encargada del Instituto Municipal de la Mujer</i>	23





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.25 Instituto Municipal De La Juventud.....	23
VI.26 Descripción de Funciones de la Encargado del Instituto Municipal de la Juventud.....	24
VI.27 Contraloría Interna Municipal.....	25
VI.28 Descripción de Funciones del Contralor Interna Municipal.....	25
VI.29 Sindicatura Municipal.....	26
VI.30 Descripción de Funciones del Síndico Municipal.....	26
VI.31 Director de Seguridad Pública.....	28
VI.32 Descripción de Funciones del Director de Seguridad Pública.....	28
VI.33 Policía Conductor.....	28
VI.34 Descripción de Funciones del Policía Conductor.....	28
VI.35 Policía Municipal.....	29
VI.36 Descripción de Funciones del Policía Municipal.....	29
VI.37 Coordinación de Protección Civil.....	29
VI.38 Descripción de Funciones del Coordinador de Protección Civil.....	30
VI.39 Bomberos.....	30
VI.40 Descripción de Funciones del Bombero.....	30
VI.41 Paramédico.....	31
VI.42 Descripción de Funciones del Paramédico.....	31
VI.43 Regiduría de Hacienda.....	31
VI.44 Descripción de Funciones del Regidor de Hacienda.....	32
VI.45 Dirección de Ingresos.....	32
VI.46 Descripción de Funciones del Director de Ingresos.....	32
VI.47 Secretaría.....	34
VI.48 Descripción de Funciones de la Secretaria.....	34
VI.49 Auxiliar Administrativo.....	34
VI.50 Descripción de Funciones del Auxiliar Administrativo.....	34
VI.51 Regiduría de Obras Públicas.....	35
VI.52 Descripción de Funciones del Regidor de Obras Públicas.....	35
VI.53 Dirección de Obras Públicas.....	36
VI.54 Descripción de Funciones del Director de Obras Públicas.....	36
VI.55 Supervisión de Obras.....	37
VI.56 Descripción de Funciones del Supervisor de Obras.....	37
VI.57 Inspección de Obras.....	37
VI.58 Descripción de Funciones de Inspector de Obras.....	38





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.59 Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.....	38
VI.60 Descripción de Funciones del Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular.....	38
VI.61 Jardinería.....	39
VI.62 Descripción de Funciones del Jardinero.....	39
VI.63 Operador de Excavadora.....	39
VI.64 Descripción de Funciones del Operador de Excavadora.....	39
VI.65 Chofer de Camión de Volteo.....	40
VI.66 Descripción de Funciones del Chofer de Camión Volteo.....	40
VI.67 Chofer de Camión Recolector.....	40
VI.68 Descripción de Funciones del Camión Recolector.....	40
VI.69 Auxiliar de Mantenimiento.....	40
VI.70 Descripción de Funciones de Auxiliar de Mantenimiento.....	40
VI.71.....	41
VI.72 Descripción de Funciones de Conserje.....	41
VI.73 Encargado del Panteón.....	41
VI.74 Descripción de Funciones del Encargado del Panteón.....	41
VI.75. Regiduría de Educación.....	41
VI.76 Descripción de Funciones del Regidor de Educación.....	42
VI.77. Dirección Educación.....	42
VI.78 Descripción de Funciones de Educación.....	43
VI.79 Regiduría de Cultura y Deportes.....	43
VI.81. Dirección Cultura y Deportes.....	44
VI.82 Descripción de Funciones del Director de Cultura y Deportes.....	44
VI.83. Regiduría de Ecología.....	45
VI.84 Descripción de Funciones del Regidor de Ecología.....	45
VI.85 Dirección de Ecología.....	46
VI.86 Descripción de Funciones de la Directora de Ecología.....	46
VI.87 Regiduría de Salud.....	46
VI.88 Descripción de Funciones de la Regiduría de Salud.....	47
VI.89 Dirección de Salud.....	47
VI.90 Descripción de Funciones del Director de Salud.....	47
VI.91 Coordinador de Casa de Salud.....	48
VI.92 Descripción de Funciones del Coordinador de Casa de Salud.....	48
VI.93 Médico.....	49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.94 Descripción de Funciones del Médico.....	49
VI.95 Enfermera.....	49
VI.96 Descripción de Funciones de la Enfermera.	49
VI.97 Regiduría de Desarrollo Agropecuario.....	49
VI.98 Descripción de Funciones del Regidor de Desarrollo Agropecuario.....	49
VI.99 Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	50
VI.100 Descripción de Funciones del Director de Desarrollo Agropecuario.....	50
VI.101 Técnico Agropecuario.....	51
VI.102 Descripción de Funciones del Técnico Agropecuario.....	51
VI.103 Regiduría de Turismo.	52
VI.104 Descripción de Funciones del Regidor de Turismo.....	52
VI.105 Dirección de Turismo.....	53
VI.106 Descripción de Funciones del Director de Turismo.....	53
VI.107 Dirección de Promoción Turística.....	53
VI.108 Descripción de Funciones del Director de Promoción Turística.....	53
VI.109 Regiduría de Transporte y Vialidad Municipal.....	54
VI.110 Descripción de Funciones del Regidor de Transporte y Vialidad.	54
VI.111 Dirección de Transporte y Vialidad Municipal.....	55
VI.112 Descripción de Funciones del Director de Transporte y Vialidad.	55
VI.113 Auxiliar Vial.....	55
VI.114 Descripción de Funciones del Auxiliar Vial.....	56





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Santa María Colotepec, así como el de servir como un instrumento de apoyo en la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar todos los perfiles de puesto, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del ayuntamiento, se utiliza principalmente, para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal, es además un elemento de consulta obligatoria para instancias que evalúan y procuran la optimización administrativa del ayuntamiento de Santa María Colotepec.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Santa María Colotepec, de una manera esquemática.
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del municipio además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del municipio.
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

1714





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. MARCO LEGAL.

Nivel federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Nivel estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA COLOTEPEC.

MISIÓN.

Construir las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental, territorial y la administración eficiente de los recursos. Así como impulsar el desarrollo turístico vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para fomentar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial.

VISIÓN.

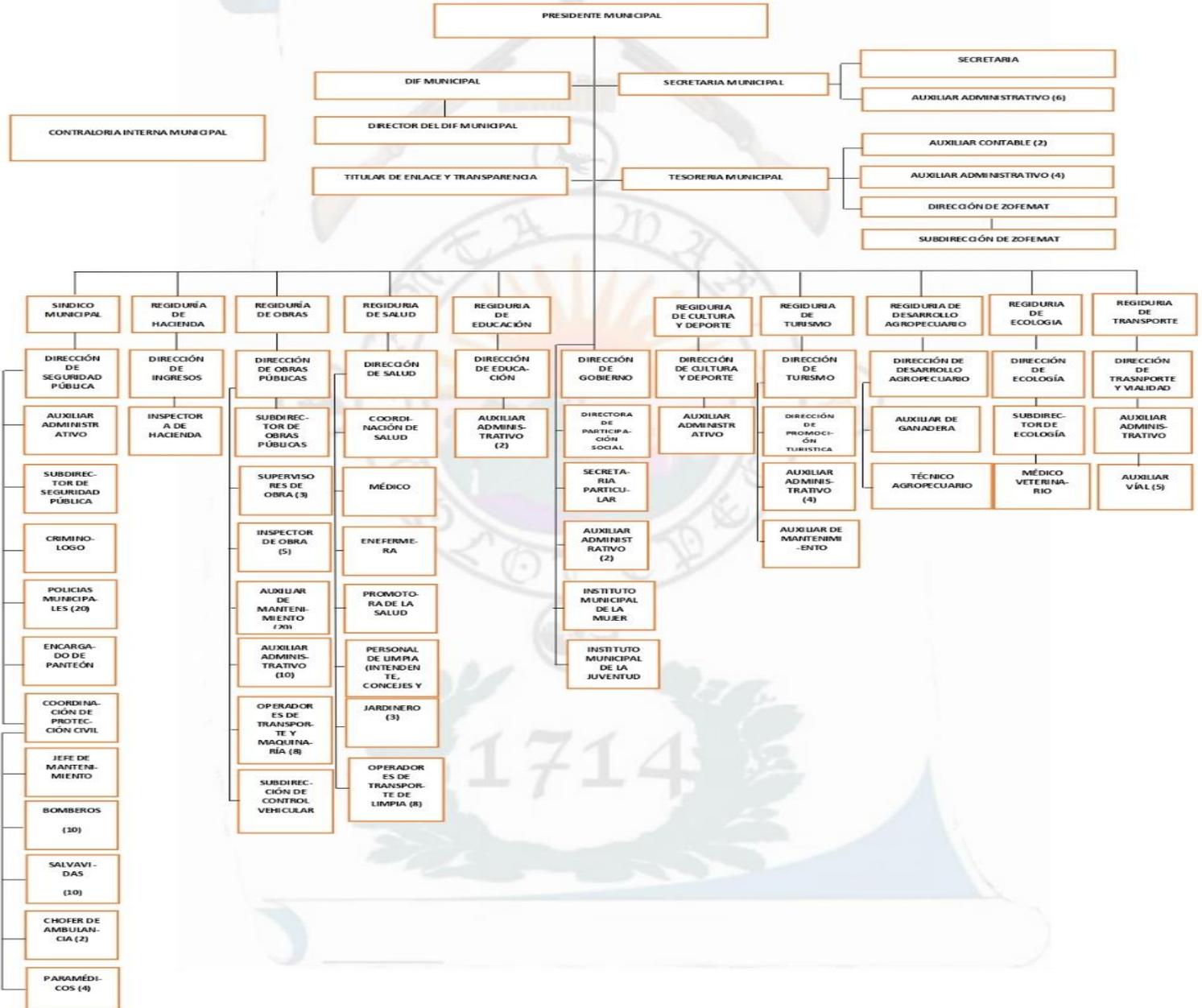
Ser un municipio organizado y en orden capaz de resolver los problemas en servicios públicos y sociales que aquejan a la comunidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES.

Descripción de puesto

VI.1 Presidencia Municipal.

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; mismo que dirige el Presidente Municipal, quien es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento,

VI.2 Descripción de Funciones Presidente municipal.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca artículo 68 son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio 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;

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.

III.- Presentar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.

IV.- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;

V.- 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;

VI.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;

VII.- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- 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;

IX.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones.

X.- 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;

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

XII.- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.

XIII.- 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;

XIV.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XV.- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad;

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVIII.- 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;

XIX.- Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.

XX.- Otorgar licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo, con apego a la Ley Estatal de Salud.

XXI.- 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;

XXII.- Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;

XXIII.- Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos Multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIV.- Visitar periódicamente la Agencias Municipal y las delegaciones así como 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;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género.

XXVIII.- Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIX.- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y

XXX.- 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.

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

XXXII.- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XXXIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;

XXXIV.- Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

XXXV.- 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.

Descripción de puesto

VI.3 Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.

Jefe de personal y encargado de la conducción de la política interna, jefe administrativo, cuenta con fe pública, y auxilia en la toma de nota de los acuerdos del honorable ayuntamiento

VI.4 Descripción de Funciones del Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca son facultades del Secretario del H. Ayuntamiento.

I.- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;

II.- Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;

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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII.- Comunicar al Agente Municipal, y los Representantes de las delegaciones los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- 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;
- IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.
- XIII.- Las demás que establezca la Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

Descripción del puesto

VI.5 Tesorería Municipal.

Es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; la cual estará a cargo de un Tesorero Municipal

VI.6 Descripción de Funciones Tesorero Municipal.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca artículo 95 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

IV.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

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.- Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXI.- 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;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y
- XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Descripción del puesto

VI.7 Auxiliar de Tesorería Municipal.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales del área de tesorería.

VI.8 Descripción de Funciones del Auxiliar de la Tesorería Municipal.

- I. Elaboración de los paquetes mensuales de gasto realizado por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar y revisar que todo documento este soportado con pólizas, sellos, firmas y documentación requerida.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Elaborar la relación de las comprobaciones de gasto que se requiere para los gastos de la administración municipal.
- IV. Aplicar el presupuesto a los egresos correspondientes.
- V. Realización de conciliaciones bancarias apoyar en la Integración de paquetes de pólizas de cheques que son entregados.
- VI. Apoyar a la elaboración de cheque para pagos a proveedores, apoyos y/o subsidios.
- VII. Crear una base de datos para actualizar los saldos en las chequeras de las diversas cuentas.
- VIII. Revisar las pólizas de los meses anteriores para verificar el correcto soporte de las mismas.
- IX. Las que su superior jerárquico le indique

Descripción del puesto

VI.9 Dirección de ZOFEMAT.

Es la dirección encargada de recaudar los derechos por uso, goce y/o aprovechamientos de la Zona Federal Marítima y Terrenos Ganados al Mar.

VI.10 Descripción de Funciones del Director de ZOFEMAT.

- I. Ordenamiento y control de los ocupantes de la Zona Federal Marítima Terrestre del Municipio de acuerdo al convenio de colaboración administrativa Municipal para el fortalecimiento de la Tesorería Municipal.
- II. Obtener el censo de ocupantes de las Playas.
- III. Contar con los planos de litificación de las Playas, de la zona Federal Marítima Terrestre, señalando áreas de uso para que paguen en la Tesorería Municipal;
- IV. Impulsar la concientización para que inicien el trámite de su concesión ante SEMARNAT para que cuenten con la seguridad jurídica de su ocupación;
- V. Que los proyectos y desarrollos se apliquen de acuerdo a los planes de desarrollo Municipal;
- VI. Demás que asigne el superior jerárquico.

Descripción del puesto

VI.11 Subdirección de ZOFEMAT.

Llevar a cabo el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del director, así como llevar el control de los trámites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.12 Descripción de Funciones del Subdirector de ZOFEMAT.

- I. Elaborar circulares, memorándum, tarjetas informativas y demás documentos.
- II. Atender a los contribuyentes y ciudadanía en general.
- III. Las demás funciones inherentes al puesto o las encomendadas por el director.

Descripción del puesto

VI.13 Secretario Particular.

El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

VI.14 Descripción de Funciones Secretario Particular.

- I. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participa el Presidente Municipal.
- II. Elaborar discursos del Presidente Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos, comunicando adecuadamente los beneficios y operación del programa, proyecto o plan que presentará el Gobierno Municipal, especialmente en los eventos propios, así como proporcionar a éste información tal como antecedentes, contexto, datos estadísticos y la información técnica necesaria que respalda su mensaje.
- III. Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.
- IV. Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- VI. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos.
- VII. Dirigir, coordinar, verificar y supervisar las actividades realizadas por las unidades administrativas que así lo requieran.
- VIII. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del municipio, con base a la síntesis informativa.
- IX. Recibir diariamente el reporte diario de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

Descripción de puesto

VI.15 Dirección de Participación Social.

En esta unidad administrativa encargada de establecer los medios y condiciones para que los ciudadanos participen en la toma de decisiones respecto al manejo de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades.

VI.16 Descripción de Funciones de Director de Participación Social.

I. Fomentar y promover la participación social en el Municipio, sus colonias, delegaciones, fraccionamientos, unidades habitacionales.

II. Aproximar los servicios relativos de su competencia a la ciudadanía procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas.

III. Facilitar a la ciudadanía información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por el Municipio.

IV. Garantizar que la aplicación de los Programas sea equitativa entre las distintas delegaciones, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales del Municipio.

V. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas en relación a la aplicación de los Programas en el Municipio.

VI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por el Municipio.

VII. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia

Descripción del puesto

VI.17 Titular de la Unidad de Enlace y Transparencia.

Es el encargado de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VI.18 Descripción de Funciones del Titular de la Unidad de Enlace y Transparencia.

I. Publicar, actualizar y mantener disponible, de manera proactiva, a través de los medios electrónicos con que cuenten, la información a que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la y toda información Pública para el Estado De Oaxaca, aquella que sea de interés público.

II. Asegurar la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado De Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

III. Dar acceso a la información pública que les sea requerida, en los términos de la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado De Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

IV. Promover la capacitación para los servidores públicos, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Cumplir los acuerdos y resoluciones del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Instituto.
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto.
- VII. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- VIII. Contar con el material y equipo necesario a disposición del público, así como, la asistencia técnica necesaria, para facilitar las solicitudes de acceso a la información y la interposición de los recursos de revisión, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado De Oaxaca.
- IX. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública.
- X. Responder las solicitudes de acceso de información que le sean presentadas en términos de Ley.
- XI. Fomentar en los servidores públicos la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública.
- XII. Establecer un programa de formación y capacitación en materia de transparencia para los servidores públicos que laboran en él;
- XIII. Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.
- XIV. Contar con un área de archivo y documentación.
- XV. Generar la información que se pondrá a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XVI. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, dando vista al Instituto de su integración y los cambios de sus integrantes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Funcionar como vínculo entre el solicitante y la unidad administrativa y ser el encargado de recibir y atender las solicitudes de información.
- XVIII. Notificar a las unidades administrativas sobre las solicitudes recibidas.
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el presidente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.19 Presidencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).

Es el área responsable de elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, basados principalmente en la planeación, coordinación y evaluación de los mismos en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana, y así mismo promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

VI.20 Descripción de Funciones de la Presidenta del DIF Municipal.

- I. Promover la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
- II. Establecer un nexo de expresión entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- III. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- IV. Cuidar la salud pública a través de la coordinación del municipio con la Regiduría de Salud.
- V. Gestionar ante las distintas dependencias estatales el abasto de medicamento para hacerlo llegar a las comunidades.
- VI. Promover la igualdad de género.
- VII. Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- IX. Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.
- X. Las demás que le determinen como de su competencia el cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Descripción de puesto

VI.21 Dirección del DIF Municipal.

Sera la encargada de auxiliar a esta unidad administrativa en la loable tarea del desarrollo social y la autorrealización de las personas, grupos prioritarios y vulnerables.

VI.22 Descripción de Funciones de la Directora del DIF Municipal.

- I. Coordinar eventos propios del H. Ayuntamiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Coordinar eventos de fechas cívicas y/o sociales.
- III. Enlace entre las actividades del DIF Municipal.
- IV. Programación, organización de rutas y visitas de la brigada de salud municipal en las comunidades del Municipio.
- V. Asistir a reuniones de trabajo a diferentes dependencias estatales y Municipales.
- VI. Las que le indique su superior jerárquico.

Descripción de puesto

VI.23 Instituto Municipal De La Mujer.

Es la instancia Municipal encargada de preservar y ayudar para alcanzar todo el potencial de las mujeres de nuestro municipio, la autorrealización y el respeto a la igualdad de género son su bandera.

VI.24 Descripción de Funciones de la Encargada del Instituto Municipal de la Mujer.

- I. Gestionar cursos, talleres, conferencias, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales.
- II. Gestionar recursos para programas en beneficio a mujeres del municipio
- III. Atender a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a dependencias o instancias para su inmediata atención.
- IV. Brindar asesoría jurídica y seguimiento psicológico gratuitos.
- V. Coordinar eventos relacionados al beneficio de las mujeres, bajo la autorización de la dirección del SMDIF municipal.
- VI. Apoyar en actividades que correspondan a la dirección del SMDIF municipal, así como las encomendadas por parte del presidente municipal.
- VII. Promover la igualdad de género.
- VIII. Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- IX. Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.

Descripción de puesto

VI.25 Instituto Municipal De La Juventud.

Área encargada de llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a las y los jóvenes del Municipio, sin discriminación, procurando su integración, participación en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, expresión, cultura, artística, educativa, científica, tecnológica y recreativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.26 Descripción de Funciones de la Encargado del Instituto Municipal de la Juventud.

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que conforman el Instituto.
- II. Suscribir convenios de coordinación y concertación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- III. Someter a la consideración de Cabildo, los planes y programas de trabajo del Instituto, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente.
- IV. Presentar el informe anual de labores del Instituto.
- V. Ejecutar los acuerdos y comisiones de trabajo que el Cabildo le indique.
- VI. Proponer al Cabildo las políticas generales del Instituto.
- VII. Presentar al Cabildo, los Planes de Trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos con la periodicidad que se requieran.
- VIII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- IX. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- X. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- XI. Dirigir el funcionamiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XII. Promover la participación económica de organismos o agencias estatales, nacionales, internacionales e instituciones extranjeras, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la Juventud
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los programas.
- XIV. Proponer anualmente un reconocimiento para las y los jóvenes destacados del Municipio.
- XV. Crear y promover, a través de las áreas administrativas del Instituto, un sistema de apoyo y seguimiento para las y los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como: personas con capacidades diferentes, enfermos, fármaco dependiente y otros, que permita su integración a la sociedad en forma apropiada.
- XVI. Las demás que le confieran Cabildo y otros ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.27 Contraloría Interna Municipal.

Supervisar, controlar y registrar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización, en materia de uso de patrimonio, ejercicio del gasto público, Entrega-Recepción, Declaraciones Patrimoniales, desempeño de los servidores públicos y supervisión de programas sociales; almacenar comparativamente los datos patrimoniales de los servidores públicos e instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente; además desarrollar competencias básicas para lograr un desempeño efectivo y confiable de sus funciones, que contribuya a reducir los riesgos de corrupción, transparentar la administración pública municipal y a mejorar su gestión.

VI.28 Descripción de Funciones del Contralor Interna Municipal.

- I. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las áreas de la administración pública municipal.
- II. Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- III. Revisar, verificar y evaluar en materia contable, financiera, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- IV. Investigar y obtener de medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones de los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público;
- V. Vigilar, controlar y evaluar acciones preventivas y de corrección en las Unidades Administrativas Municipales.
- VI. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Realizar visitas y auditorias periódicamente a las áreas de la administración pública municipal y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- IX. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizando de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones a arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley.
- XI. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XIII. Participar en la Entrega-Recepción de las áreas de la administración pública municipal.
- XIV. Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solvencia de observaciones de la cuenta pública municipal.
- XV. Vigilar el comportamiento de la situación Patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las áreas de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- XVII. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley.
- XVIII. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones.
- XIX. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

Descripción de puesto

VI.29 Sindicatura Municipal.

Es el área del Gobierno Municipal encargada de vigilar el patrimonio municipal, su titular es el síndico municipal quien es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal

VI.30 Descripción de Funciones del Síndico Municipal.

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca son facultades del Síndico del H. Ayuntamiento.

- 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.- Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas 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 querrelas 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, y
- XX.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXI.- Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

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

Descripción de puesto

VI.31 Director de Seguridad Pública.

Responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior de esta.

VI.32 Descripción de Funciones del Director de Seguridad Pública.

- I. Pasar lista al personal a su cargo;
- II. Asignar y ordenar a la policía preventiva municipal las medidas de seguridad pública necesarias para prevenir la comisión de delitos;
- III. Hacer recorrido en la población;
- IV. Hacer patrullaje en las colonias y centro;
- V. Hacer recorridos en todas las instituciones educativas;
- VI. Llevar a cabo operativos en los bares;
- VII. Hacer recorrido los días domingo;
- VIII. Control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;
- IX. Cumplir con lo que establecen las leyes y reglamentos, en la esfera de su competencia;

Descripción de puesto

VI.33 Policía Conductor.

Responsable del manejo de las patrullas de la corporación de seguridad pública.

VI.34 Descripción de Funciones del Policía Conductor.

- I. Reportarse para tomar su asistencia;
- II. Recibir la unidad de patrullaje;
- III. Vigilancia, a través de rondas o recorridos para verificar que el orden público se mantenga estable;
- IV. Transportar a los elementos del área a los diversos sitios que se le indiquen;
- V. Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio de la unidad;
- VI. Realizar labores de mensajería oficiales que le sean indicadas;
- VII. Mantener en condiciones de uso tanto higiénicas como mecánicas el vehículo, así como revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento y consumo de combustibles;
- VIII. Las demás que sean inherentes al puesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.35 Policía Municipal.

Cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos.

VI.36 Descripción de Funciones del Policía Municipal.

I. Desempeñar sus funciones bajo los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos y sus garantías, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.

II. Servir con respeto, diligencia y honor a la sociedad, salvaguardar la vida e integridad física, así como los bienes de las personas, permitiendo el libre ejercicio de sus derechos, preservando el orden y la paz pública.

III. Prestar el auxilio que le sea posible a quienes estén amenazadas(os) de un peligro personal y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o personas conocidas de tal circunstancia.

IV. Abstenerse de realizar la detención de personas sin cumplir con los requisitos constitucionales y legales previstos para ello.

V. Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.

VI. Abstenerse de cometer actos de agresión física o verbal, intimidación o cualquier otro que lesione la dignidad de las personas.

VII. Al momento de la detención de una persona, informarle a ésta sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII. Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber, destinándolo exclusivamente al desempeño de sus funciones.

IX. Usar en todo momento la persuasión verbal antes de emplear la fuerza y las armas.

Descripción de puesto

VI.37 Coordinación de Protección Civil.

Es el área encargada de fomentar la cultura de la prevención en los distintos sectores de la población para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.38 Descripción de Funciones del Coordinador de Protección Civil.

- I. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el plan Municipal de Protección Civil;
- II. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia;
- III. Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos;
- IV. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
- V. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres;
- VI. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio;
- VII. Promover la capacitación para el personal de la Coordinación de Protección Civil para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados;
- VIII. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento, obras en proceso constructivo, Mercados Municipales y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;
- IX. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;
- X. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, comercios, oficinas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;
- XI. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.

Descripción de puesto

VI.39 Bomberos.

Es aquel que atiende toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y bienes materiales.

VI.40 Descripción de Funciones del Bombero.

- I. Inspeccionar los sitios de riesgo, accidentes en zona urbana y rural.
- II. Auxiliar todo tipo de locales o edificios públicos en casos de emergencia.
- III. Difundir, proteger y administrar competencias en áreas poblacionales de desarrollo urbano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Realizar derribo de árboles en riesgo, así como el retiro de objetos peligrosos.
- V. Auxiliar en el rescate de cadáveres en ríos, mar, arroyos, etc.
- VI. Auxiliar en los eventos masivos, temporada de lluvias, combate de incendios y en casos de emergencias de Protección Civil.
- VII. Inspeccionar la limpieza de las unidades y equipo.
- VIII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- IX. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

Descripción de puesto

VI.41 Paramédico.

Atiende diversos servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, en forma oportuna, así mismo brindar la atención médica prehospitolaria cuando es requerido, para proteger la integridad física y de sus bienes de la ciudadanía.

VI.42 Descripción de Funciones del Paramédico.

- I. Revisar que los equipos de seguridad personal se encuentren completos y en condiciones para su uso.
- II. Auxiliar al paciente o víctima utilizando las técnicas de movilización e inmovilización adecuando la conducción a las condiciones del mismo, para realizar un traslado seguro a la Unidad Médica.
- III. Ejecutar técnicas de soporte vital básico ventilatorio y circulatorio en situación de compromiso y de atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- IV. Auxiliar en la clasificación de las víctimas en todo tipo de emergencia y catástrofes.
- V. Ejecutar apoyo básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias.
- VI. Auxiliar y apoyar la demanda de asistencia sanitaria recibido en los centros gestores.
- VII. Auxiliar y apoyar al personal médico y de enfermería en la prestación del soporte vital avanzado al paciente en situaciones de emergencia.
- VIII. Recabar y administrar las existencias de material sanitario.
- IX. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- X. Apoyo en las distintas actividades encomendadas.

Descripción de puesto

VI.43 Regiduría de Hacienda.

Es el área de gobierno de legislar sobre los diferentes aspectos económicos, políticos y sociales que inciden en la cotidianidad del municipio, así como observar





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la debida aplicación de las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio del gasto público, y la recaudación de los diferentes impuestos, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos.

VI.44 Descripción de Funciones del Regidor de Hacienda.

- I.- Fiscalización del ejercicio de los recursos y captación de los mismos, así como la estricta observancia de la legislación municipal;
- II.- Conformar las diferentes comisiones que integra el Cabildo Municipal;
- III.- Participar en las reuniones en donde se traten los temas hacendarios;
- IV.- Representar al Presidente Municipal en diferentes eventos;
- V.- Prestar asesoría a las diferentes áreas que conforman el organigrama del H. Ayuntamiento;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- VII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale sobre las gestiones realizadas;
- VIII.- Proponer al ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;
- IX.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- X.- Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal, así como de la situación en general del Ayuntamiento;
- XI.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.

Descripción de puesto

VI.45 Dirección de Ingresos.

Es el área encargada de supervisar la apertura, operación y fiscalización del funcionamiento de los que están legalmente establecidos, mediante acciones transparentes en cuanto a la aplicación de la normatividad vigente, vigilando que cumplan con el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable al municipio, aplicando las sanciones de clausura temporal o definitiva de la negociación infractora según corresponda

VI.46 Descripción de Funciones del Director de Ingresos.

- I. Conceder audiencia al público y atender en la esfera de su competencia las demandas ciudadanas de las zonas de con mayor concurrencia comercial y/o servicios;
- II. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias y/o de inspección y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezca la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

materia de contribuciones, productos aprovechamientos y accesorios, llevando un registro de las órdenes de visita domiciliaria, inspección o verificación señalando los alcances de la actividad a realizar y el nombre de los inspectores facultados para su realización; así como expedir oficios de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir los actos de fiscalización;

III. Coadyuvar con la actualización de los Padrones de Contribuyentes de todas las actividades económicas del Municipio;

IV. Requerir a los contribuyentes, las declaraciones correspondientes a las contribuciones municipales a que se encuentran sujetas, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones;

V. Comunicar a las demás Unidades Administrativas que legalmente lo soliciten, los resultados obtenidos en la revisión de la documentación e información, así como de las visitas domiciliarias de inspección y de verificación;

VI. Dar a conocer a los contribuyentes, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de dictámenes, de la revisión de la documentación e información o de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en el acta que para tales efectos se levante;

VII. Emitir las respuestas a las peticiones que realicen los contribuyentes;

VIII. Verificar que los contribuyentes, cumplan con la obligación de observar los medios de control previstos en la normatividad aplicable;

IX. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de identificar o asegurar documentación, negociaciones o establecimientos sujetos a comprobaciones de obligaciones fiscales;

X. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones que al respecto establece la normatividad o cualquier otra disposición Municipal aplicable;

XI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XII. Retirar sellos o marcas oficiales, una vez que se haya dado cumplimiento a las disposiciones fiscales, levantamiento de acta en la que se señala el día, hora y lugar en que se realice dicho acto;

XIII. Nombrar a los inspectores o interventores para que realicen los actos de inspección, verificación y clausura, así como expedir las constancias de identificación respectiva;

XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.47 Secretaria.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de oficina.

VI.48 Descripción de Funciones de la Secretaria.

- I. Recibir y atender a toda persona que solicite información.
- II. Llevar agenda de las actividades que debe desarrollar por el área a la que esta asignada y su representante.
- III. Distribuir a las áreas de competencia la información recibida.
- IV. Contestar el teléfono.
- V. Realizar las actividades que el jefe inmediato le indique en el ámbito de su competencia.

Descripción de puesto

VI.49 Auxiliar Administrativo.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de oficina.

VI.50 Descripción de Funciones del Auxiliar Administrativo.

- I. Ejecutar actividades derivadas de procedimientos administrativos previamente establecidos.
- II. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo.
- III. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe.
- IV. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
- V. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados.
- VI. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios.
- VII. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información.
- VIII. Clasificar la correspondencia que se recibe.
- IX. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización.
- X. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.
- XI. Auxiliar en la captura de información en sistemas o programas que tengan que ver con las actividades encomendadas al área.
- XII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.51 Regiduría de Obras Públicas.

El área encargada de 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

VI.52 Descripción de Funciones del Regidor de Obras Públicas.

I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;

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;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:

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,

XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

XVI. Supervisar y Vigilar la correcta ejecución de las obras realizadas por el municipio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.53 Dirección de Obras Públicas.

La Dirección de Obras, es el órgano encargado a ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas, y la encargada de operar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de servicios públicos, que el H. Ayuntamiento ofrece.

VI.54 Descripción de Funciones del Director de Obras Públicas.

Con Fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca artículo 97 sus facultades y atribuciones serán las siguientes:

- I.- Previa orden del Ayuntamiento concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales; y
- II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencia, delegaciones, 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.
- III. Programar, ejecutar y supervisar la Obra Pública del Municipio.
- IV. Dirigir, coordinar, vigilar la Obra Pública Municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las Obras Publicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación Pública o adjudicación directa.
- VI. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- VII. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- VIII. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- IX. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- X. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
- XI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimentos para ser utilizadas con los fines solicitados.
- XII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de la obra pública.
- XIII. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Llevar un control de la numeración de cada predio.
- XV. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, privo pago de los derechos correspondientes.
- XVI. Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgado licencias para construcción.
- XVII. Apoyar en la recepción los documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad.
- XVIII. Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares.
- XIX. Las demás que las señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

Descripción de puesto

VI.55 Supervisión de Obras.

Es el área que se encarga de todo lo relacionado con la asistencia técnica y la dirección de la obra en sí.

VI.56 Descripción de Funciones del Supervisor de Obras.

- I. Supervisión de obras, es decir, realizar visitas de campo para identificar una necesidad y dar respuesta a las solicitudes.
- II. Dar seguimiento al proceso de la obra, vigilando que se cumpla con lo estipulado.
- III. Realización de presupuestos
- IV. Revisión de estimaciones.
- V. Verificación de medidas del proyecto vigilando el estricto cumplimiento de lo presupuestado.
- VI. Elaboración de bitácoras de obras y cotización de materiales.
- VII. Efectuar levantamientos.
- VIII. Será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- IX. Representará directamente al municipio ante la contratista en el lugar donde se ejecute la obra.
- X. Aplicar con toda diligencia la ley de obra pública.
- XI. Tomar fotografías para la comprobación de obras.

Descripción de puesto

VI.57 Inspección de Obras.

Es la persona que encargada de inspeccionar la documental y obras físicas realizadas por el municipio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.58 Descripción de Funciones de Inspector de Obras.

- I. Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución;
- II. Proponer al director los programas operativos de las áreas;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo; y
- V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la solventación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.

Descripción de puesto

VI.59 Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.

Llevar a cabo el suministro de combustible, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las unidades que conforman el parque vehicular.

VI.60 Descripción de Funciones del Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular.

- I. Gestionar y suministrar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del municipio.
- II. Proponer las normas y medidas de control relativas al uso y resguardo del parque vehicular del municipio.
- III. Proponer los formatos oficiales para proporcionar los servicios de control vehicular.
- IV. Verificar la autorización de las solicitudes de servicio de mantenimiento remitidas por las unidades administrativas del municipio.
- V. Supervisar los servicios relacionados con la recepción, autorización y control de vehículos que se envían al taller autorizado para el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- VI. Verificar que los vehículos utilitarios sean devueltos en condiciones normales de uso, con la herramienta y accesorios proporcionados, para que puedan ser reasignados o prestados, previa autorización de la instancia correspondiente, a las unidades administrativas que así lo soliciten.
- VII. Realizar pláticas con el personal para mejorar el uso de los equipos, maquinaria, herramienta y artículos de trabajo a su cargo.
- VIII. Atender todas aquellas funciones correspondientes al área de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto.

VI.61 Jardinería.

Es el área encargada de mantener los jardines y áreas verdes de las áreas que integran el municipio, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, previamente asignados, para garantizar y mantenimiento de las mismas.

VI.62 Descripción de Funciones del Jardinero.

- I. Contribuye directamente al mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- II. Poda, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas.
- III. Contribuye al acondicionamiento de la tierra para la siembra de plantas.
- IV. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las áreas verdes existentes en las diversas áreas del municipio.
- V. Poda árboles y plantas que lo requieran.
- VI. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- VII. Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- VIII. Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- IX. Clasifica y selecciona plantas y semillas.
- X. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- XI. Participa en la preparación de composta.
- XII. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- XIII. Reportes periódicamente las tareas realizadas.
- XIV. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- XV. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XVI. Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.

Descripción de puesto

VI.63 Operador de Excavadora.

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación de la Excavadora patrimonio del H. ayuntamiento.

VI.64 Descripción de Funciones del Operador de Excavadora.

- I. Auxiliar a la dirección de obras Públicas y de Servicios Municipales para la correcta operación de sus tareas con la excavadora.
- II. Atender las indicaciones de su superior jerárquico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.65 Chofer de Camión de Volteo.

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación del Camión de volteo patrimonio del H. ayuntamiento.

VI.66 Descripción de Funciones del Chofer de Camión Volteo.

- I. Auxiliar a la dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales como parte de un equipo técnico en la realización de distintas tareas de limpieza, remoción y retiro de escombros, basura, etc.
- II. Atender las indicaciones de su superior jerárquico.

Descripción de puesto

VI.67 Chofer de Camión Recolector.

Tendrá conocimientos técnicos y estará capacitado para la correcta operación del Camión de recolector de Basura patrimonio del H. ayuntamiento.

VI.68 Descripción de Funciones del Camión Recolector.

- I. Conducir la unidad asignada a la recolección de la basura.
- II. Realizar los recorridos pertinentes para la recolección de la basura en la cabecera municipal y las secciones del municipio.
- III. Atender indicaciones de su superior jerárquico

Descripción de puesto

VI.69 Auxiliar de Mantenimiento.

En esta unidad administrativa y de manera especial se contará con profesionales en diversos oficios en el ramo de la construcción, mecánica, electricidad y en general con personas capacitadas en diversos oficios.

VI.70 Descripción de Funciones de Auxiliar de Mantenimiento.

- I. Conducirse con ética y responsabilidad en la realización de sus actividades
- II. Auxiliar en general en las diversas actividades que la dirección Obras Públicas y servicios Públicos Municipales para la prestación de los servicios públicos Municipales vitales para el desarrollo de la comunidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.71 Conserje.

Es la persona encargada de mantener limpio el edificio y oficinas del Municipio, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante la ciudadanía.

VI.72 Descripción de Funciones de Conserje.

- I. Conducirse con ética y responsabilidad en la realización de sus actividades
- II. Dar un buen trato a la ciudadanía pues estará en contacto constante con ella
- III. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del palacio municipal en relación al aseo de las diversas áreas y oficinas
- IV. Atender indicaciones de su superior jerárquico.

Descripción de puesto

VI.73 Encargado del Panteón.

Es la persona encargada del mantenimiento y conservación del panteón municipal.

VI.74 Descripción de Funciones del Encargado del Panteón.

- I. Mantener en perfectas condiciones la limpieza de las áreas que le corresponden a cada uno dentro y fuera de las instalaciones del panteón; bardas, pasillos, retiro de escombros, retiro de basura, cortar árboles en riesgo para la ciudadanía.
- II. Verificar las construcciones o remodelaciones que realizan los dolientes no dañen las demás lapidas.
- III. Proporcionar a los ciudadanos lo necesario para las inhumaciones.
- IV. Identificación de fosas.
- V. Verificación del material y/o herramienta faltante a cargo.
- VI. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas por el municipio.
- VII. Llevar el control de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.
- VIII. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes.

Descripción de puesto

VI.75. Regiduría de Educación.

Es el área que Inspecciona y vigila la gestión administrativa en la cuestión educativa informando al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.76 Descripción de Funciones del Regidor de Educación.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XVI. Trabajar de manera conjunta con el sector educativo.
- XVII. Gestionar la infraestructura de las instituciones educativas y la atención adecuada de las escuelas de los distintos niveles educativos, previéndoles de las herramientas necesarias para mejorar su infraestructura.

Descripción de puesto

VI.77. Dirección Educación.

Es el área encargada de proponer, planear, organizar, ejecutar y evaluar los diferentes programas en materia educativa en cuanto a Construcción,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

mantenimiento y equipamiento de la Infraestructura educativa del municipio con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo como ente integrador del ser humano.

VI.78 Descripción de Funciones de Educación.

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
- II. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
- III. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
- IV. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- V. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- VI. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- VII. Promover la educación para los adultos.

Descripción de puesto

VI.79 Regiduría de Cultura y Deportes.

Es el área encargada de programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar actividades culturales y deportivas

VI.80 Descripción de Funciones del Regidor de Cultura y Deportes.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- 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;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XVI.- Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos.
- V. Administrar, operar, conservar y mejorar las instalaciones deportivas.
- VI. Llevar a cabo programas de capacitación en materia de deporte y cultura física.
- VII. Avalar la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones.

Descripción de puesto

VI.81. Dirección Cultura y Deportes.

Es el área encargada de programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar actividades culturales y deportivas.

VI.82 Descripción de Funciones del Director de Cultura y Deportes.

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades culturales y deportivas en el municipio;
- II. Divulgar y difundir las actividades deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a las actividades culturales y deportivas.
- IV. Proponer al Presidente Municipal los programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- V. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VI. Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- VII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables y;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.

Descripción de puesto

VI.83. Regiduría de Ecología.

Es el área que conduce la gestión ambiental estableciendo reglamentos y procesos, dirigidos a identificar supervisar y proponer proyectos y estrategias de mejora, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo, a problemas ambientales y de esta manera a contribuir al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente, garantizando a la ciudadanía el derecho a un entorno sano.

VI.84 Descripción de Funciones del Regidor de Ecología.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XVI.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con programas de protección ambiental federal y estatal;
- XVII.- Proteger el ambiente dentro de su circunscripción por sí o de manera coordinada con las autoridades federales y estatales en la materia;
- XVIII.- Elaborar y ejecutar el Ordenamiento Ecológico Municipal.
- XIX.- Prevenir y controlar la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, ruido, vibraciones, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios.
- XX.- Proteger la imagen de los centros de población contra la contaminación visual;
- XXI.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas.

Descripción de puesto

VI.85 Dirección de Ecología.

La Dirección de ecología es un área comprometida con la mejora del medio ambiente y que tiene por objeto cuidar de los recursos naturales, en base a la normativa vigente.

VI.86 Descripción de Funciones de la Directora de Ecología.

- I. Proponer programas de Educación para la ciudadanía, conservación y equilibrio ecológico del Municipio.
- II. Proteger los recursos ecológicos del municipio mediante programas municipales, coadyuvando con la ciudadanía para un desarrollo sustentable y aprovechamiento de los mismos.
- III. Informar a la ciudadanía mediante medios de comunicación, carteles y anuncios de la importancia de los recursos ecológicos con los que cuenta el municipio, para un desarrollo óptimo y sustentable.
- IV. Atender las indicaciones de su superior jerárquico.

Descripción de puesto

VI.87 Regiduría de Salud.

Es el área encargada de planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humano con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.88 Descripción de Funciones de la Regiduría de Salud.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Descripción de puesto

VI.89 Dirección de Salud.

Es el área encargada de planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humano con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

VI.90 Descripción de Funciones del Director de Salud.

- I. Coordinar la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones con el sistema de salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en los programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
- III. Formular y presentar al Comité de Salud planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica;
- IV. Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- V. Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de
- VI. Programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- VII. Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del municipio;
- VIII. Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación.

Descripción de puesto

VI.91 Coordinador de Casa de Salud.

Es responsable de proporcionar los elementos necesarios para que la atención médica que se proporciona en Casa de Salud sea de óptima calidad; así como a contribuir a que la población que utiliza los servicios se sensibilice sobre la importancia del autocuidado de la salud y de los estilos de vida saludables.

VI.92 Descripción de Funciones del Coordinador de Casa de Salud.

- I. Programar, organizar, coordinar y evaluar la prestación y presupuestación de los servicios de atención curativa, preventiva, de promoción de la salud y capacitación.
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria.
- III. Formular e instrumentar el programa municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer el funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud dentro del municipio y a nivel jurisdiccional.
- V. Elaborar el diagnóstico de salud municipal y mantenerlo actualizado.
- VI. Solicitar la rehabilitación y/o mantenimiento adecuado de Casa de Salud.
- VII. Vigilar correcta administración de los recursos de Casa de Salud.
- VIII. Organizar y coordinar las actividades del comité de salud en el municipio.
- IX. Mantener estrecha comunicación con el Centro de Salud.
- X. Aplicar la política que en materia de salud proponga el ayuntamiento.
- XI. Establecer coordinación al interior del ayuntamiento con las distintas direcciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.93 Médico.

Proporcionar atención médica de primer nivel a toda la población o que solicite la atención, con el fin de coadyuvar a elevar su salud integral, elevando la calidad y calidez en la atención a los usuarios.

VI.94 Descripción de Funciones del Médico.

- I. Fomentar la cultura la prevención y la importancia del autocuidado.
- II. Proporcionar servicios médicos a los usuarios de Casa de Salud.
- III. Elaboración de expedientes clínicos de los pacientes.
- IV. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad.
- V. Solicitar los medicamentos e insumos necesarios para atender a sus pacientes.
- VI. Orientar a la población, sobre temas de medicina preventiva e higiene, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras (adicciones).

Descripción de puesto.

VI.95 Enfermera.

Asistir al personal médico en la prestación de los servicios médicos que se brindan en Casa de Salud a usuarias y usuarios de acuerdo a los parámetros de calidad y procedimientos estipulados.

VI.96 Descripción de Funciones de la Enfermera.

- I. Asistir al personal médico.
- II. Administrar el material y equipo médico que se les proporciona.
- III. Cumplir con las normas sanitarias vigentes.
- IV. Mantener adecuado control administrativo de servicios médicos (Enfermería).
- V. Registrar en el expediente la asistencia al servicio médico de los usuarios.
- VI. Trabajar de manera eficiente y eficaz.

Descripción de puesto

VI.97 Regiduría de Desarrollo Agropecuario.

Es la regiduría que tiene como objetivo el fomento a la inversión, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el municipio.

VI.98 Descripción de Funciones del Regidor de Desarrollo Agropecuario.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XVI. Canalizar los apoyos agropecuarios para la población.
- XVII. Elevar el potencial productivo en materia agrícola y ganadería del municipio
- XVIII. Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios.

Descripción de puesto

VI.99 Dirección de Desarrollo Agropecuario.

El área encargada de coadyuvar en el desarrollo pleno del sector rural y será encargado de detonar el crecimiento del mismo mediante el impulso de programas propios.

VI.100 Descripción de Funciones del Director de Desarrollo Agropecuario.

I. Inducir la utilización de tecnologías apropiadas para elevar la producción agropecuaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. Convenir y acordar con instituciones públicas federales, estatales y municipales, la participación conjunta de acciones, para llevar a cabo los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario del Municipio.

III. Ejercer las atribuciones que se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento Municipal en materia agropecuaria.

IV. Coadyuvar en la planeación del desarrollo regional Integrar un banco de datos a fin de proporcionar información a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública; asesorar y apoyar a los productores del sector social y privado, en la integración de sus actividades a la cadena producción-transformación-comercialización y consumo.

VI. Proponer convenios para intercambiar la información con instituciones públicas y privadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.

VIII. En base al rubro de productores, instrumentar y proponer los mecanismos adecuados para el otorgamiento de subsidios que apoyen le productividad y el desarrollo Rural del Municipio.

IX. Fomentar la creación y consolidación de organizaciones de productores; apoyar el fortalecimiento de la organización campesina, para mejorar sus procesos de producción transformación comercialización y propiciar una mayor inversión al campo.

Descripción de puesto

VI.101 Técnico Agropecuario.

Fomentar la producción agropecuaria del municipio a través de programas y proyectos y obras acordes a las necesidades del sector para alcanzar mejores niveles de productividad, producción, alimentación, salud y bienestar social.

VI.102 Descripción de Funciones del Técnico Agropecuario.

I. Implementar los programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores

II. Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.

III. Coordinar las acciones, implementar y definir los criterios técnicos, métodos y procedimientos y las demás que solicite el jefe inmediato y vaya de acuerdo con su contrato de trabajo.

IV. Encauzar y asesorar de manera eficiente los apoyos correspondientes para el desarrollo agropecuario.

V. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.103 Regiduría de Turismo.

Es la regiduría que tiene como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de la actividad turística en el municipio.

VI.104 Descripción de Funciones del Regidor de Turismo.

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- 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;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- 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,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XVI. Dirigir la realización de acciones turísticas.
- XVII. Proponer al cabildo acciones que coadyuven al fortalecimiento del turismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puesto

VI.105 Dirección de Turismo.

Es el área encargada de Fomentar el turismo del municipio

VI.106 Descripción de Funciones del Director de Turismo.

I.Coordinarse con los diferentes prestadores de servicios, para la realización del inventario turístico del municipio que les permitirá promocionarlos dentro del municipio.

II. Coordinarse con los organismos o Entidades, tanto Federales como Estatales y Municipales relacionadas con la materia turística, así como con los particulares, para elaborar programas de promoción turística de nuestro municipio.

III. Proporcionar los servicios de orientación e información a los turistas en los módulos que se cuentan.

IV. Capacitar al personal que tiene contacto directo con el turista para ofrecer un servicio de cordialidad y profesional.

V.Organizar y desarrollar eventos dentro del municipio que permitan la reactivación del turismo.

VI. Proponer al Superior Jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejoramiento de sus funciones

VII. Informar al jerárquico sobre las actividades que se realizan dentro del área de Turismo

VIII. Gestionar mediante los organismos gubernamentales la capacitación continua del personal que labora dentro de la dirección de turismo.

Descripción de puesto

VI.107 Dirección de Promoción Turística.

Es el área encargada de Promocionar y difundir el turismo del municipio

VI.108 Descripción de Funciones del Director de Promoción Turística.

I.Proponer al director de turismo las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional.

II. Promocionar todos los eventos.

III.. Difundir e impulsar el turismo gastronómico.

IV.Participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos.

V. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos turísticos del Municipio.

VI. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades administrativas.

VII.Coordinar las acciones necesarias para la promoción y difusión de los eventos de pesca.

VIII. Organizar con las Dependencias del Estado competentes los eventos anuales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción de puesto

VI.109 Regiduría de Transporte y Vialidad Municipal.

Es el área encargada de Dirigir, gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y la vialidad.

VI.110 Descripción de Funciones del Regidor de Transporte y Vialidad.

I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

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;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:

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,

XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

XVI.- Aplicar la Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y demás normatividad vigente en la materia, para la prestación del servicio de transporte público en el Municipio de Santa María Colotepec.

XVII. Dirigir, implementar y controlar la tramitología necesaria para que el servicio de transporte público se preste dentro de norma y con eficiencia.

Descripción de puesto

VI.111 Dirección de Transporte y Vialidad Municipal.

Es el área encargada de brindar servicios confiables y oportunos de tránsito que garantiza la integridad física de las personas y sus bienes materiales, a fin de prevenir y combatir los delitos con la aplicación eficaz, honesta y transparente de la legislación y normatividad vigente.

VI.112 Descripción de Funciones del Director de Transporte y Vialidad.

I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas;

II. Organizar, controlar y vigilar el servicio público de Transporte en el Municipio;

III. Realizar los estudios necesarios para adecuar los servicios públicos de tránsito, transporte y vialidad a las necesidades sociales;

IV. Organizar programas de aplicación permanente de:

a) Capacitación, profesionalización y actualización de conocimiento del personal bajo su mando y de los conductores de vehículos del servicio público de transporte;

b) Educación vial;

c) Respeto a los derechos de los niños, adultos mayores, mujeres gestantes y discapacitados, incluyendo las medidas de infraestructura urbana que permita hacer efectivos tales derechos;

V. Proponer a las instancias correspondientes, alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito de las mismas y disminuir los índices de contaminación ambiental;

VI. Organizar el tránsito de personas, vehículos y semovientes en las vías públicas de jurisdicción estatal;

Descripción de puesto

VI.113 Auxiliar Vial.

Es el encargado de inspeccionar, vigilar y brindar apoyo a la ciudadanía en el tránsito vehicular.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.114 Descripción de Funciones del Auxiliar Vial.

I. Ordenar el control y vigilancia dentro del Municipio, de las zonas de estacionamientos en la vía pública no permitidas, así como señalar las zonas o lugares de la vía pública en donde el estacionamiento este permitido, sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales o prohibidos, con la finalidad de regular el tránsito vehicular y peatonal.

II. Promover la divulgación de temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad.

III. Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición las señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.

IV. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito son presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad ante la Dirección para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que la dirección emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes.

VI. Las demás que indique su jefe inmediato anterior.



En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza
Presidente Municipal
2020-2022



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec
Otto. Pochutla, Oax.
2020-2022


C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente
Secretario Municipal
2020-2022



**CONSULTA POR VÍA ELECTRONICA LA
GACETA MUNICIPAL**

www.municipiosantamariacolotepec.gob.mx/gaceta-municipal

Consulta impresa: Secretaría del Ayuntamiento



APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2014

GACETA No. 03

**GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2022**

PROFR. CARMELO CRUZ MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. MARCO ANTONIO PÉREZ CLEMENTE
SECRETARIO MUNICIPAL