



2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS, DISTRITO MIXE, OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

GLOSARIO 4

MISIÓN 5

VISIÓN..... 6

OBJETIVO 7

MARCO JURÍDICO 9

VALORES..... 10

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA..... 12

ORGANIGRAMA MUNICIPAL..... 23

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO..... 24

SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO 36

REGIDORES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO 43

ALCALDE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO 70

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO..... 75

COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 93

CONCLUSIÓN 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito establecer de forma clara, ordenada, sistemática y precisa, las atribuciones y procesamientos que tienen el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Totontepec Villa de Morelos.

Este manual también tiene el objetivo primordial de garantizar el óptimo desarrollo para así poder llevar las funciones, lineamientos y estructura de la administración, para poder convertir los objetivos, planes y las estancias del gobierno, en acciones y resultados concretos dando así también atención a las demandas de la población.

Nos ayudará como instrumento básico para las consultas de las funciones de cada área que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Totontepec Villa de Morelos, así nos permitirá identificar todas las responsabilidades de cada integrante que nos conforma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

- **MANUAL:** Se entenderá por manual todo documento donde se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos del H. Ayuntamiento.
- **MISIÓN:** Es la razón de ser del H. Ayuntamiento, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad.
- **VISIÓN:** Permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas de la Administración Pública Municipal.
- **ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa del H. Ayuntamiento.
- **COLABORADORES:** Se entenderá por colaboradores del H. Ayuntamiento toda aquella persona que percibe un salario por la prestación de un servicio en un tiempo determinado, cuya rotación de personal es de manera constante, en caso de los colaboradores de las agencias del municipio este presente manual se deberá actualizar en caso de ser necesario, ya que cada agencia tiene a sus colaboradores según las necesidades correspondientes.
- **BANDO DE POLICÍA:** Es el reglamento interno jurídico del H. Ayuntamiento 2024.
- **SERVICIO COMUNITARIO:** Se entenderá por servicio comunitario a todo aquello que la autoridad municipal designe como labor social sin percibir ninguna remuneración económica y estarán coordinados para las funciones encomendadas con las áreas de la administración pública municipal y forman parte del H. Ayuntamiento, ejemplo: Presidente municipal, Síndico municipal, Regidores, Alcalde municipal, Secretario municipal, Tesorera municipal, Presidenta honoraria del DIF municipal, Titular de la instancia de la mujer y comités del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Totontepec Villa de Morelos es un Municipio regido por sus usos y costumbres, que tiene la capacidad de administrar con honradez, transparencia y eficiencia el patrimonio y los recursos, cumpliendo con sus obligaciones en apego a su marco normativo, con la finalidad de entregar beneficios que propicien un desarrollo integral en las y los ciudadanos del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Totontepec Villa de Morelos será un Municipio que entrega resultados con transparencia, inclusión y cercanía a la ciudadanía, mediante una Administración Pública Municipal que conforma el pilar para fortalecer el entorno social, económico e integral, así como el trabajo en equipo entre las y los ciudadanos y los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Totontepec tiene como objetivo primordial; identificar todas las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada área de la administración pública municipal, que servirá como consulta para verificar la información eficaz y eficiente, garantizando siempre la aplicación de las tareas encomendadas correctamente, buscando ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El territorio de Totontepec Villa de Morelos, Distrito Mixe, pertenece a uno de los 19 municipios del grupo étnico Mixe, se ubica al noroeste del estado de Oaxaca, en la Sierra Mixe, sobre las ramificaciones del Zempoaltepetl, la montaña sagrada Mixe, Totontepec, junto con otros municipios integran el distrito Mixe con cabecera en Santiago Zacatepec, forma parte importante de las poblaciones que se caracterizan por su homogeneidad cultural e identificación principal de la lengua ayuuk. El nombre del lugar en el vocablo étnico se conoce como Añukojm y debe entenderse como "lugar o cerro de trueno".

Como cabecera municipal se localiza en las coordenadas 17° 15' 24" latitud norte y 96° 01 '37" longitud oeste, a una altura de 1,840 metros sobre el nivel del mar. La superficie total del Municipio es de 318.95 Kilómetros cuadrados, lo que representa el 0.33 0/0 del total del territorio del estado. Este municipio se encuentra ubicado a 162 kilómetros por la carretera Oaxaca-Mitla-Yacochi-Choapam y tiene las siguientes colindancias.

- I. Al Norte, con el Municipio de San Juan Comaltepec;
- II. Al Este, con el Municipio de Santiago Zacatepec;
- III. Al Sur, con el Municipio de Mixistlán de la Reforma y Tlahuitoltepec; y
- IV. Al Oeste con el Municipio de Roayaga.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de La Federación.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado De Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para El Estado De Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado De Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado De Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado Y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado De Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
- Ley de Derechos y de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Oaxaca.

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipales 2024.
- Bando de Policía y Gobierno 2024.
- Presupuesto de Egresos 2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALORES

LEALTAD: Es el compromiso con la ciudadanía, respetar y defender nuestros ideales.

DEDICACIÓN: Es el esfuerzo de trabajo y/o área para lograr los objetivos propuestos por la administración municipal.

INTEGRIDAD: Es el actuar justo de cada servidor público y colaboradores del municipio, bajo una conducta profesional buscando siempre la toma de decisiones correctamente hacia el interés de la comunidad.

PERTENENCIA: Sentirse identificado con los propósitos esenciales de la población, predominando siempre el respeto.

JUSTICIA: La actuación de la justicia en la administración pública municipal deberá ser justa para todos, y no habiendo favoritismo de intereses.

SOLIDARIDAD: Traducido en el fomento, la preservación de la cooperación y el trabajo en equipo, buscando que las acciones del servidor público municipal se enfoquen hacia el bien común.

ÉTICA: Es el comportamiento humano basado en reglas de conducta para realizar sus funciones encomendadas.

COMPROMISO: La intención de prestar un servicio comunitario, aceptando la obligación de actuar en forma tal que sirva al interés público, honrando la confianza de la ciudadanía

HONESTIDAD: Es regirse con rectitud, con compromiso como servidores públicos y con profesionalismo.

TRANSPARENCIA: Es el pilar fundamental en la administración pública municipal, en donde ninguna actividad es relacionada con la corrupción.

COMUNICACIÓN: Es el proceso por medio del cual se transmite información de un ente a otro, intercambio de opiniones necesarias para la toma de decisiones.

PROFESIONALISMO: Todos los que integran la administración pública municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

deben actuar de manera profesional para realizar sus funciones encomendadas.

RESPONSABILIDAD: Comprende el cumplimiento cabal de las funciones del servidor municipal, en beneficio de la colectividad, sin permitir que condiciones internas o externas a su ámbito de competencia condicionen de manera parcial su toma de decisiones.

RESPETO: Garantizar cada uno de los derechos de la administración pública municipal, así como de la población en general, buscando siempre el bien común.

TRABAJO EN EQUIPO: Fomentar el sentido de lealtad para el logro de un mismo objetivo en la administración pública municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 43.

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

I Bis. - Aprobar y publicar dentro de los 90 días siguientes a su toma de posesión su Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos o, en su caso, ratificar o actualizar los vigentes, debiendo remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

II.- Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;

III.- Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;

IV.- Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades conforme a esta ley y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio;

V.- Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;

VI.- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

VII.- Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación Desarrollo Administrativos y Servicios Públicos Municipales;

VIII.- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

IX.- Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales:

X.- En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley federal de la materia;

XI.- Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XII.- Crear de acuerdo con las leyes los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XIII.- Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;

XIV.- Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;

XV.- Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes; Los programas de obras públicas a que hace referencia la presente ley, tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán asegurar la accesibilidad, evacuación, y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización que contengan, asimismo, se deberá de proponer las adecuaciones a las instalaciones públicas como infraestructura urbana existente, a efecto de que cubran las necesidades de las personas con discapacidad.

XVBis.- Elaborar y contribuir en la implementación del programa para el fomento del desarrollo económico municipal así como constituir la creación del Consejo Municipal Consultivo de Fomento del Desarrollo Económico, en términos de los artículos 6 y 7 de la Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.

XVI.- Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;

XVI Bis.- Aprobar la denominación o modificación, de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas, y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo. El ayuntamiento dará aviso por conducto de la Secretaría, al Servicio Postal Mexicano, al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, al Instituto de la Función Registral del Estado, y a los demás organismos públicos correspondientes, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

XVII.- Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las Agencias Municipales, de policía y a los Núcleos Rurales, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por el artículo 79 de esta Ley.

En situación de conflicto interno en la que se ponga en riesgo la paz y estabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la agencia municipal o de policía, el ayuntamiento agotará los mecanismos para garantizar la armonía en el proceso de elección. De no haber condiciones para la elección de la autoridad auxiliar el ayuntamiento por mayoría calificada considera que se encuentra en riesgo la paz y estabilidad de la Agencia Municipal o de Policía de que se trate, acordará no convocar a elecciones, procediendo a designar a un encargado que permanecerá en el cargo hasta por sesenta días. Tiempo en el que se procurará, en estricto respeto a los derechos de los pueblos indígenas y principios democráticos, alcanzar la armonía en la comunidad para proceder con el proceso de elección correspondiente.

Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y si las condiciones no son favorables para convocar a elección, el Ayuntamiento procederá por mayoría calificada a ratificar al encargado de la Agencia Municipal o de Policía hasta por tres años, o el tiempo que determinen sus usos y costumbres. Una vez electas las autoridades auxiliares, el Ayuntamiento facultará al Presidente Municipal expedir de manera inmediata los nombramientos correspondientes, lo mismo realizará para el caso de que se nombre a un encargado;

XVIII.- Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;

XIX.- Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública y Contralor Interno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal.

XX.- Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;

XXI.- Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente.

XXII.- Presentar por conducto del Presidente Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública 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 establecidos legalmente. Asimismo, entregar los informes y demás datos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

XXII Bis. - Dar cuenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de los recursos entregados y ejecutados a todas y cada una de las Agencias Municipales de Policía, de cada ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

aplicable.

XXIII.- Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, remitiendo copia al Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y fiscalización; En ese orden se deberá especificar el uso y destino de los recursos económicos asignados para seguridad pública municipal, de la parte correspondiente se remitirá para conocimiento copia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

XXIV.- Dotar a la cabecera municipal, Agencias, a los Núcleos Rurales, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico;

XXV.- Llevar a cabo la sanitización de los mercados y centros de abastos que se encuentren bajo su administración, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto, acción que deberá ser realizada periódicamente, con la finalidad de mantener un adecuado control sanitario; lo anterior de conformidad con establecido(sic) en el artículo 16 de la Ley Estatal de Salud.

XXVI.- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;

XXVII.- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, y el propio Plan Municipal de Desarrollo;

XXVIII.- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

XXIX.- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XXX.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XXXI.- Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, en términos de esta Ley;

XXXII.- Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;

XXXIII.- Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;

XXXV.- Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

XXXVI.- Designar a los alcaldes y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

XXXVII.- Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;

XXXVIII.- Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales, en los términos de esta Ley;

XXXIX.- Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con la presente Ley;

XL- Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;

XLI.- Constituir el Concejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros; promoviendo la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal a fin de ubicar las situaciones de riesgo en su jurisdicción;

XLII.- Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública, que tendrán como función primordial establecer criterios y acciones para la prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz pública, en sus respectivas demarcaciones y realizar las acciones y medidas que promuevan los sistemas nacional y estatal de seguridad pública. Los Presidentes Municipales inmediatamente después de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Para tal fin los Presidentes Municipales, realizarán todas las acciones correspondientes para la creación y funcionamiento de su Policía Preventiva Municipal, la cual tendrá las facultades previstas en el artículo 55 de esta Los Presidentes Municipales, deberán dar de alta y mantener actualizados los registros de las y los elementos de Policía Preventiva Municipal quienes estarán obligados a tomar cuando menos un curso de Capacitación o actualización al año, en los términos que determine el reglamento respectivo con el fin de garantizar su capacitación en materia de Derechos Humanos, con perspectiva de Género, en materia de niñas, niños y adolescentes. Y con esto garantizar el debido acceso a la justicia.

XLIII.- Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico;

XLIV.- Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;

XLV.- Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, en base en la disposición respectiva del Ayuntamiento;

XLVI.- Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;

XLVII.- Fomentar y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

XLVIII.- Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;

XLIX.- Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

L.- Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;

LI.- Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;

LII.- Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera que a continuación se señala:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Notas a los estados financieros;
 - e) Estado analítico del activo;
 - f) Estado analítico de los ingresos;
 - g) Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional programática.
 - h) Estado de actividades;
- LIII.- Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
- LIV.- Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, jubilados, pensionistas, discapacitados, senescentes y demás que dispongan las leyes del Estado, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio respectivo;
- LV.- Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;
- LVI.- Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- LVII.- Proponer a la Legislatura estatal las cuotas y tarifas, los valores unitarios del suelo; a que se refiere la fracción II inciso c) tercer párrafo del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- LVIII.- Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales, o para que en su caso, el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- LIX.- Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad o con el Estado, para que, con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- LX.- Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con aprobación de la mayoría calificada, que la Legislatura Local disponga que el gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- LXI.- Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por si o por convenio con otros organismos;
- LXII.- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los concejales que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conforman el Ayuntamiento en los términos establecidos en esta ley;

LXIII.- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;

LXIV.- Formular y desarrollar programas de atención a personas con capacidades diferentes y senescentes en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;

LXV.- Acordar las remuneraciones de sus miembros en términos de esta Ley de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. La Remuneración de los concejales y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo las bases del artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

LXVI.- Presupuestar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y

LXVII.- Crear el Instituto Municipal de la Juventud, a fin de promover el desarrollo y fortalecer los valores de los adolescentes y los jóvenes y considerar, en su caso, por lo menos el diez por ciento de la plantilla de personal a la población joven.

LXVIII.- Autorizar la celebración de 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;

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

LXX.- Aprobar criterios generales y transparentes para la cancelación de cuentas incobrables;

LXXI.- Mediante disposiciones de carácter general, condonar, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo o en parcialidades en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

LXXII.- Autorizar estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas en que se desarrollarán los mismos;

LXXIII.- Revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por la Tesorería Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LXXIV.- Autorizar mediante acuerdo la publicación de datos relativos a contribuyentes cuando considere conveniente en beneficio de la Hacienda Pública Municipal;
- LXXV.- Establecer el procedimiento de aclaración de datos en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXVI.- Señalar mediante acuerdo los requisitos de las garantías tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- LXXVII.- Otorgar la dispensa de la garantía del interés fiscal en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXVIII.- Promover el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento; por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012;
- LXXIX.- Promover e instalar los Comités de contraloría social;
- LXXX.- Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal, y las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales;
- LXXXI.- Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;
- LXXXI.- Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;
- LXXXIII.- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en copia certificada dentro de los 15 días hábiles siguientes a su suscripción, los contratos a que hace referencia la fracción anterior;
- LXXXIV.- Hacer del conocimiento por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los casos de incumplimiento a los contratos a que hace referencia la fracción LXXVII de este ordenamiento legal o de las H. Congreso del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estado Libre y Soberano de Oaxaca irregularidades que se llegaran a presentar con motivo del trabajo realizado por el asesor contratado;

LXXXV.- Hacer pública la información del padrón a que hace referencia la fracción anterior, dando a conocer a los asesores que mejor han cumplido con las obligaciones contraídas con los municipios, así como de aquellos que no han observado un adecuado cumplimiento;

LXXXVI.- Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de implementar la política municipal en materia de igualdad de derechos y obligaciones entre hombres y mujeres;

LXXXVII.- Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

LXXXVIII.- En los municipios donde se encuentren asentados pueblos indígenas, los ayuntamientos promoverán, en el marco de las prácticas tradicionales de las Comunidades y Pueblos Indígenas, el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y la Ley de los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.

LXXXIX.- Instalar viveros municipales dentro de su jurisdicción, para producir plantas nativas de la zona, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población.

XC.- Inscribir a sus trabajadores en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defeco suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado; a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca para acceder a la seguridad social; y

XCI.- Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

XCII. Promover, proteger y apoyar la lactancia materna y las prácticas óptimas de alimentación de lactantes y niños pequeños conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Lactancia Materna en el Estado de Oaxaca. Así mismo deberán realizar acciones tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres que la realicen en vías y espacios públicos;

XCIII. Reglamentar para que, en los centros urbanos de los municipios del estado, la carga y descarga de bienes y mercancías sea con horarios establecidos y con puntos establecidos para el ascenso y descenso de pasajero;

XCIV. Establecer las medidas de control y las sanciones para prevenir y vigilar la contaminación visual, así como la originada por ruido, por malos olores, vapores o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales;



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XCV. Aprobar y ejecutar, la propuesta educativa de carácter regional y contextualizada, como el proyecto educativo y el reconocimiento adicional para los trabajadores de la educación en términos de la Ley General del sistema para la carrera de las maestras y maestros; sin que esto implique una relación laboral o facultades laborales sobre los trabajadores del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

XCVI. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOTONTEPEC
VILLA DE MORELOS DISTRITO MIXE,
OAXACA.**

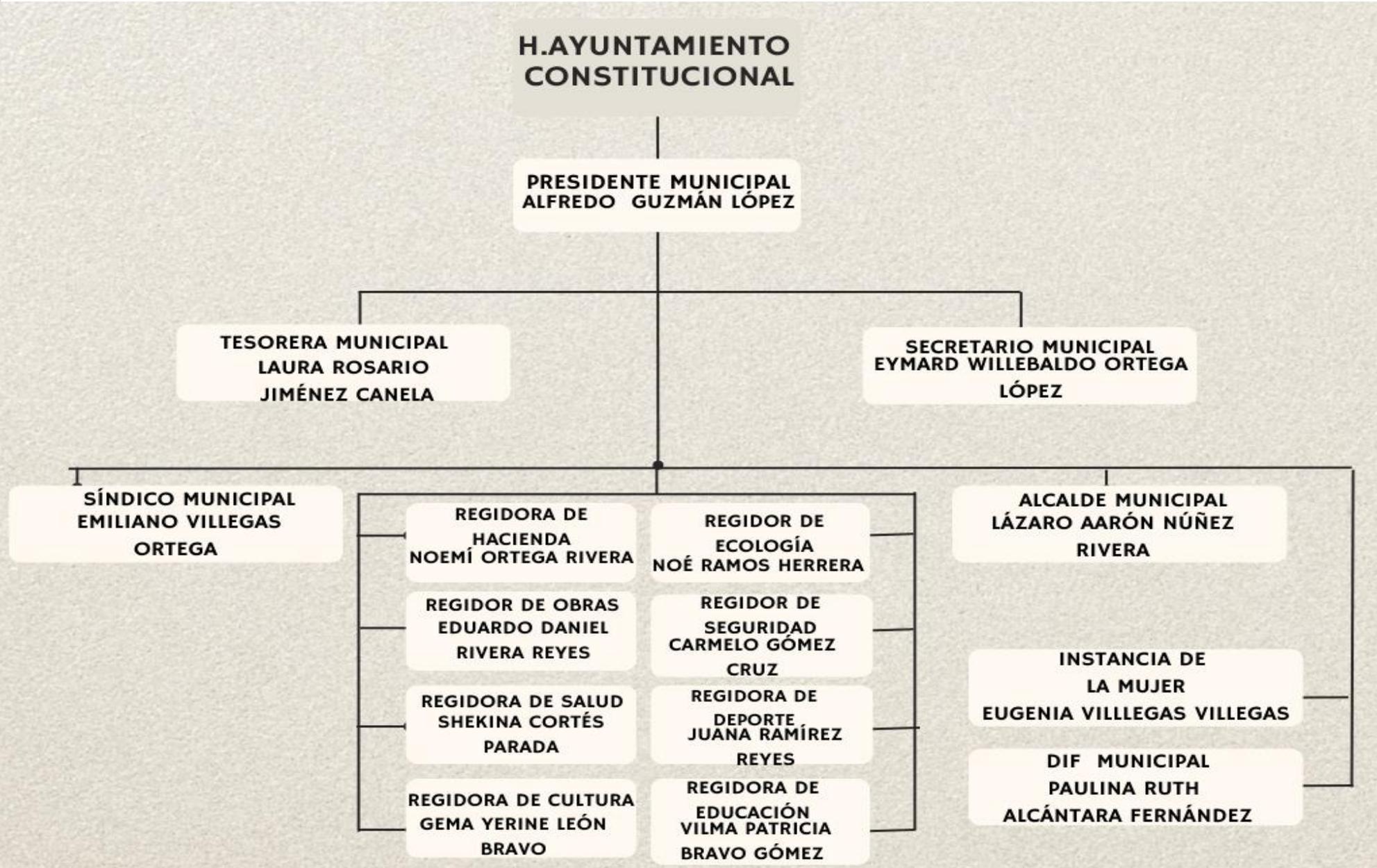
H. Ayuntamiento Constitucional
Totontepec
Villa de Morelos
EJERCICIO 2024



icentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



PRESIDENTE MUNICIPAL	
NOMBRE	Alfredo Guzmán López
EDAD	49 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Casado
ESCOLARIDAD	Primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Capacidad de liderazgo, contar con buenas capacidades organizativas, buena habilidad de comunicar
VALORES	Responsabilidad, ética, respeto, honestidad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO PRINCIPAL

Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Municipal 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.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Ser el responsable directo de la administración pública municipal y representante político cumplir y hacer cumplir en el municipio, con leyes y demás disposiciones legales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 68.

I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, 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 en cumplimiento de esta ley;

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;

VIII.- Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca

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 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. Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas de cada Municipio. Las nuevas construcciones de edificios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables. Las nuevas construcciones o edificaciones, incluyendo las sometidas a rehabilitación, que se realicen dentro de su jurisdicción, deberán contar con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.

Para la renovación de las licencias para construcciones que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes. Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas se podrán decretar la demolición de los mismos

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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.

XVII. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;

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

XIX. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del patrimonio municipal. Para lo cual deberá notificar a la Secretaría de Finanzas las cuentas bancarias productivas específicas receptoras y administradoras de los recursos señalados en el párrafo anterior;

XX. 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.

Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior

Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior

Tratándose de expedición de licencias o refrendo para el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua o hielo para consumo humano, además de lo señalado en el primer párrafo, el solicitante deberá acompañar a su solicitud el Certificado Sanitario para purificadoras de agua o fábricas de hielo emitido por la autoridad competente.

Cuando no se cuente con el Certificado antes citado, se negará la expedición de licencia o refrendo para su funcionamiento, y procederá a la suspensión del establecimiento.

XXI. 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. Para efectos de la fracción anterior, el establecimiento deberá realizar campañas preventivas para evitar el abuso del consumo de bebidas alcohólicas, por lo menos dos veces al año.

XXII. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

XXIV. 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;

XXV. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

Los nombramientos a que hace referencia el párrafo anterior habrá de establecerse bajo el principio de paridad de género, propiciando que haya igual número de mujeres y hombres.

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

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

XXXI. 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 otro organismo público privados para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

municipales;

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

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

XXXIV. 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;

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

XXXVI. Las demás que le señalen las leyes, los bandos de y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Convocar y presidir con voz de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;
- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los integrantes de la administración pública municipal, agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección o designación según sea el caso;
- Remover de su cargo, empleo o comisión a los servidores públicos de acuerdo con la legislación de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROHIBICIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 70.

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que esté destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil y decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del Municipio sin licencia del Ayuntamiento, excepto en aquellos casos justificados;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona multas y consentir o autorizar que oficina municipal distinta de la tesorería conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y Policía Preventiva Municipal para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII. En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan las treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales; y
- IX. Celebrar contratos o realizar adquisiciones de bienes municipales con su



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, o con las sociedades o asociaciones de las cuales forme parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



SÍNDICO MUNICIPAL	
NOMBRE	Emiliano Villegas Ortega
EDAD	57 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Casado
ESCOLARIDAD	Secundaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Habilidad para comunicar, facilidad para trabajar en equipos,
VALORES	Honestidad, respeto, autonomía, solidaridad, empatía.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad y tiene como objetivo principal representar al municipio en asuntos legales y tiene la autoridad para tomar decisiones financieras en nombre del municipio, además de velar por la seguridad de la comunidad y mediar o conciliar en conflictos de ciudadanos de la comunidad o de hechos que suceden en la población.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Es actuar como intermediario entre los habitantes del municipio y las autoridades gubernamentales, asegurando que se cumplan sus derechos y necesidades, vigilar los recursos económicos del municipio, organizar y realizar tequios con los ciudadanos de la comunidad y en casos de accidentes, solucionar o castigar al culpable, atender quejas de los ciudadanos de la comunidad también controlar a la ciudadanía de noche y de día.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

Artículo 71.

- I. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.

- XIV. Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- XV. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;
- XVIII. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XIX. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos,
- XX. 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
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXII. Emitir las órdenes de protección idóneas, para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas que se encuentren viviendo cualquier tipo de violencia de género, y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones de Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Fungir como mandatario del Ayuntamiento y desempeñar funciones que éste le encomiende y las que designen las leyes;
- Proponer al Ayuntamiento la creación, formulación, modificaciones o reformas al Bando, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- 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;
- No podrá desistirse, transigir, comprometerse en ámbito o hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento, aprobada con la mayoría calificada de los concejales;
- 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.



PROHIBICIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 72.- El síndico municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitro o hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento aprobado con la mayoría calificada de los concejales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**REGIDORES MUNICIPALES
DEL H. AYUNTAMIENTO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE OAXACA DE LAS REGIDURÍAS DEL H.
AYUNTAMIENTO.**

ARTÍCULO 73.

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las normas en materia municipal.
- III. Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento en las materias a su cargo;
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- V. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas y/o acciones que formule el Ayuntamiento;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas, religiosas y/o sociales que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- VII. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- VIII. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- 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. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XI. Solicitar de cualquier oficina pública municipal, los documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el desempeño de los asuntos que le están encomendados;
- XII. Desempeñar las Comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas;
- XIII. Coadyuvar de manera conjunta con la Sindicatura Municipal en la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Participar en la integración y/o actualización de la normatividad en la materia que corresponda a su cargo;
- XV. Integrar y mantener a su resguardo los documentos generados por la Regiduría en temas de eventos, permisos, autorizaciones, invitaciones, comisiones y demás temas que den cumplimiento a los objetivos y metas del área.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDORA DE HACIENDA	
NOMBRE	Noemí Ortega Rivera
SEXO	Femenino
EDAD	49 años
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Bachillerato
HABILIDADES Y APTITUDES	Gestión de tiempo, facilidad para trabajar en equipo, ser proactivo
VALORES	Respeto, tolerancia, libertad, honestidad, creatividad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

La correcta aplicación de los recursos públicos del municipio a través de la transparencia y rendición de cuentas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Ser parte del cuerpo colegiado, defender y velar por el patrimonio del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE HACIENDA CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución relativas a la hacienda municipal, para la debida atención de la administración pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en materia hacendaria;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas, proyectos y/o acciones que se ejecuten por el gobierno municipal en materia de hacienda pública;
- Colaborar y participar en el seguimiento de la información requerida por las instancias fiscalizadoras de la hacienda municipal;
- Auxiliar en el ámbito de su competencia al Presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública municipal por parte de su regiduría.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDOR DE OBRAS	
NOMBRE	Eduardo Daniel Rivera Reyes
EDAD	29 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Soltero
ESCOLARIDAD	Licenciatura
HABILIDADES Y APTITUDES	Facilidad de palabras, compromiso, habilidades de negociación, habilidades de trabajo en equipo.
VALORES	Honestidad, respeto, equidad, transparencia, ética.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Participa en las tomas de decisiones en forma colegias, trabajara en las comisiones que se le encomiende y tendrá que desempeñarlas correctamente, participar de forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que este trabajo se ajuste a las disposiciones y acuerdos del mismo, también supervisara proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura en el municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, participando en voz y voto, desempeñar la comisión que se le encargue informando al ayuntamiento en sesión de cabildo de sus resultados, realizar supervención técnica de manera continua en obra creado estrategias altamente efectivas que nos permita tener un control de acuerdo del costo, calidad y el tiempo de ejecución de cada obra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL REGIDOR DE OBRAS CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Planear, coordinar y dar seguimiento a la cobertura de los servicios municipales, principalmente instalación, ampliación o mantenimiento del alumbrado público, pavimentación y agua potable; II. Participar en la priorización de obras del Municipio.
- Fungir como enlace FAISMUN ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para dar seguimiento documental al avance de la ejecución de las obras.
- Atender y dar seguimiento con las áreas involucradas a las solicitudes de la ciudadanía, instituciones educativas, centros de salud y/o del templo del municipio en temas relacionados al mantenimiento y/o reparación de sus infraestructuras.
- Mantener comunicación constante con los agentes municipales, población y/o constructoras para dar seguimiento a la ejecución de obras en las agencias del Municipio.
- Mantener una comunicación constante con las áreas de la administración municipal para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Brindar información a los agentes municipales sobre los lineamientos de la Ley de Obras Públicas para mantener debidamente integrada la documentación soporte de la ejecución de las obras.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDORA DE EDUCACIÓN	
NOMBRE	Vilma Patricia Bravo Gómez
EDAD	41 años
SEXO	Femenino
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Licenciatura en educación primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Facilidad de comunicarse, facilidad de enseñar
VALORES	Respeto, ética, disciplina, igualdad,
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Promover un mejor desarrollo humano fortalecimiento a la educación pública, coadyuvar todas aquellas actividades en las que interviene el aprendizaje y desarrollo de capacidades intelectuales aplicadas al buen desarrollo humano.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Estar al pendiente de actividades y organización de los dos albergues escolares con los que cuenta la comunidad, impulsar y gestionar actividades educativas dentro y fuera de cada institución, coordinar diferentes festivales que se llevan a cabo en la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE EDUCACIÓN
CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES
DEL H. AYUNTAMIENTO.**

- Realizar gestiones ante las instancias de gobierno federal o estatal en materia de educación en beneficio de la comunidad escolar del municipio y sus agencias;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de educación de las agencias municipales;
- Resguardar y administrar la biblioteca municipal de manera conjunta con la tesorería para la solventación de las necesidades.
- Coordinar con las escuelas de los diferentes niveles académicos del Municipio la difusión y promoción de acciones en temas de educación, así como la organización de eventos cívicos y socioculturales de manera coordinada con la Regiduría de Cultura y la Regiduría de Deporte:
- Promover y coordinar programas de apoyo en temas de educación para las escuelas del Municipio:
- Fungir como enlace con el albergue municipal y la administración municipal.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDOR DE SEGURIDAD	
NOMBRE	Carmelo Gómez Cruz
EDAD	51 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Casado
ESCOLARIDAD	Primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Capacidad de liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, buena capacidad de organizar
VALORES	Seguridad, solidaridad, justicia, libertad, autonomía.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Apoyar a la Sindicatura Municipal en la planeación de los rondines de vigilancia de forma estratégica en el Municipio, velar por la seguridad de los ciudadanos y que haya paz y tranquilidad en la comunidad, esto implica que los ciudadanos tengan un buen comportamiento.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Mantener el orden público dentro de la comunidad, facultad de arrestar a la persona que cometa alguna falta administrativa, desempeñas la comisión que se le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL REGIDOR DE SEGURIDAD CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

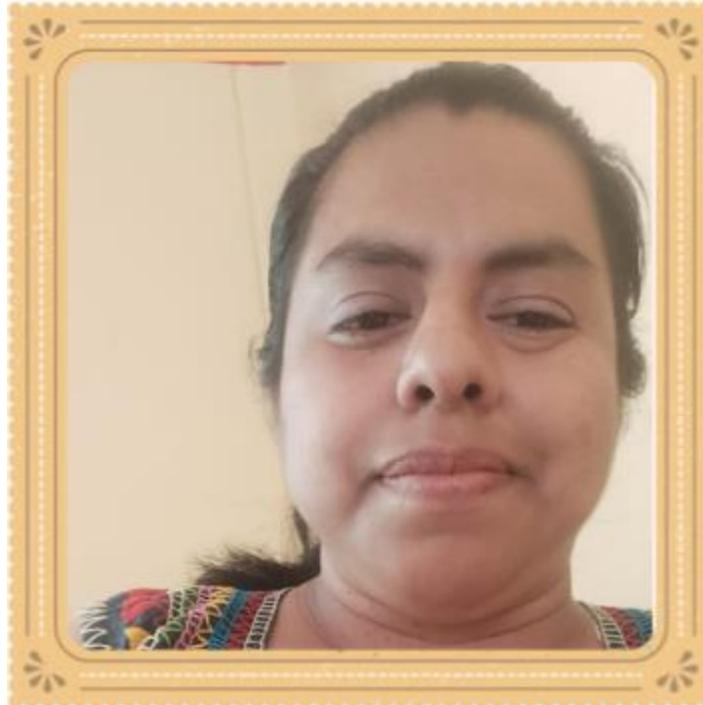
- Coordinar la realización de rondines de vigilancia de manera coordinada con la Sindicatura Municipal, de forma estratégica en el Municipio para resguardar la seguridad de los ciudadanos;
- Apoyar a la Sindicatura Municipal en las solicitudes de auxilio a las agencias municipales en casos de emergencia;
- Coadyuvar con las agencias municipales y de policía en temas relacionados a la seguridad de las y los ciudadanos.
- Gestionar talleres y/o capacitaciones en materia de seguridad ante la instancia correspondiente en beneficio del Municipio;
- Coordinar con la Sindicatura Municipal, Regiduría de Educación y Presidencia Municipal, asesorías o capacitaciones a las instituciones educativas en materia de seguridad;



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDOR DE SALUD	
NOMBRE	Shekina Cortés Parada
EDAD	38 años
SEXO	Femenina
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Licenciatura
HABILIDADES Y APTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, integridad, buena organización, capacidad de tener buena comunicación.
VALORES	Respeto, libertad, compromiso, cooperación, igualdad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Ayudar a toda la comunidad, también hacer campañas de salud, vigilar el mejoramiento de los servicios médicos subrogados para los empleados municipales y sus dependientes.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Organizar y equipar el Botiquín del centro educativo. Apoyar el trabajo de los Vigías y Promotores de Salud de su centro educativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE SALUD CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Gestionar diversas acciones, programas o campañas con el gobierno federal y estatal en materia de salud para conseguir beneficios a favor de las y los ciudadanos del Municipio;
- Gestionar capacitaciones, talleres o asesorías para profesionalizar al personal que ofrece los servicios de salud dentro del Municipio;
- Proponer acciones permanentes para que los comercios que ofrezcan servicios de comida del Municipio - tengan un buen manejo higiénico de alimentos;
- Mantener coordinación constante con la Regiduría de Ecología para realizar acciones en materia de salud en el Municipio;
- Brindar información a las agencias municipales para la inscripción y/o recepción de apoyos de adultos mayores;
- Realizar la difusión de capsulas informativas sobre los cuidados de la salud para evitar enfermedades.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDORA DE CULTURA	
NOMBRE	Gema Yerine León Bravo
EDAD	34 años
SEXO	Femenina
ESTADO CIVIL	Casada
ESCOLARIDAD	Secundaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Planificación y organización, gestión de tiempo, trabajo en equipo, comunicación efectiva
VALORES	Honestidad, bondad, autonomía, humildad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Impulsar actividades que rescaten la cultura de nuestra comunidad, tales como la música, lengua, danza y vestimenta

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Organizar fiestas patronales, programas socioculturales como eventos de música y religiosos, estar al pendiente de actividades con las bandas filarmónicas, como son los ensayos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE CULTURA CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Planear, organizar, dirigir y controlar eventos, talleres o cursos en temas culturales en el Municipio;
- Promover la cultura en sus distintas presentaciones y ramas dentro y fuera del territorio Municipal;
- Apoyar en la realización de los eventos de feria anual del Municipio.
- Fungir como enlace ante la instancia correspondiente en materia de cultura en beneficio de la ciudadanía;
- Organizar la participación e integración de la ciudadanía en la fiesta patronal del Municipio;
- Coordinar la realización de eventos culturales con las instituciones educativas en la cabecera municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDORA DE DEPORTES	
NOMBRE	Juana Ramírez Reyes
EDAD	38 años
SEXO	Femenina
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Planear, organizar, efectuar y difundir los eventos deportivos,
VALORES	Respeto, integración, empatía, honestidad, ética
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Preservar, alentar, impulsar y fortalecer el espíritu deportivo en el municipio, evitando así que los jóvenes caigan en vicios.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Organizar eventos deportivos en las fiestas patronales, organizar encuentros deportivos entre los jóvenes de la comunidad representar a la autoridad municipal en otras comunidades o ciudades, organizar eventos deportivos en días festivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE DEPORTES CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Fungir como enlace ante el Instituto del Deporte del Estado para gestionar recursos en beneficio del Municipio en temas de deporte;
- Gestionar ante la instancia correspondiente, capacitaciones y/o talleres para fortalecer las habilidades físicas y deportivas de las y los ciudadanos;
- Gestionar ante la instancia correspondiente, materiales deportivos en beneficio de los y las ciudadanos;
- Autorizar el préstamo de materiales deportivos a la ciudadanía en general;
- Atender y dar seguimiento con las áreas involucradas a las solicitudes de las instituciones del municipio en temas relacionados a la donación de materiales deportivos y/o préstamo, así como el mantenimiento a la infraestructura deportiva;
- Realizar gestiones de recursos y/o materiales ante las instancias federales o estatales en materia de deporte;



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



REGIDOR DE ECOLOGÍA	
NOMBRE	Noé Ramos Herrera
EDAD	56
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Casado
ESCOLARIDAD	Primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, integridad, buena organización, capacidad de tener buena comunicación.
VALORES	Respeto, libertad, compromiso, cooperación, igualdad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Concientizar a los habitantes que la basura debe ser clasificadas, para que todo se depositen en su debido depósito, hacer que la población comprenda su importancia de reciclar y cuidar el medio ambiente.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL REGIDOR DE ECOLOGÍA CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Coordinar con las instituciones educativas la recolección de basura de acuerdo a lo programado por ambas partes;
- Planear, diseñar y dar seguimiento permanente a la ruta de recolección de basura en el Municipio;
- Colocar contenedores de basura en lugares estratégicos en los diferentes eventos del Municipio;
- Realizar campañas en el mercado del Municipio para erradicar el uso de plásticos y desechables en la venta de sus productos;
- Colocar y dar mantenimiento a los contenedores de basura en los lugares estratégicos de la población;
- Dar mantenimiento de forma permanente al basurero municipal;
- Realizar campañas de concientización sobre el manejo de residuos para evitar propagación de enfermedades en la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ALCALDE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



ALCALDE MUNICIPAL	
NOMBRE	Lázaro Aarón Núñez Rivera
EDAD	64 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Casado
ESCOLARIDAD	Primaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Habilidad para comunicar, facilidad para trabajar en equipos,
VALORES	Honestidad, respeto, autonomía, solidaridad, empatía.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Conocer de asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transición o conciliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE OAXACA DEL ALCALDE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.**

ARTÍCULO 145.

I.- Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;

II.- Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo:

III.- Conocer como instancia conciliatoria; y

a) En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros. Los procedimientos conciliatorio y de mediación, previstos en la presente Ley será potestativo para las partes, no procederán los procedimientos conciliatorios y de mediación, como mecanismo para terminar la contienda, en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, la seguridad y el normal desarrollo psicosexual; y

b) De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.

IV.- Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.

V.- Conocer como defensor del ciudadano de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL ALCALDE CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Conocer de asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- Auxiliar a los tribunales y Jueces del Estado en el desempeño de las funciones que unos y otros le encomienden, en materia civil, mercantil y penal, ajustándose al mandamiento respectivo,
- Conocer como instancia conciliatoria;
- En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros, Los procedimientos conciliatorios y de mediación, previstos en la Ley Municipal será potestativo para las partes;
- De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de la parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley o normatividad de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL H.
AYUNTAMIENTO**



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO



SECRETARIO MUNICIPAL	
NOMBRE	Eymard Willebaldo Ortega López
EDAD	40 años
SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Soltero
ESCOLARIDAD	Maestría
HABILIDADES Y APTITUDES	Bueno para la redacción, organizado, capacidad de trabajar bajo presión
VALORES	Respeto, tolerancia, éxito, honestidad
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de cabildo; y formular el proyecto del orden del día de las sesiones, así como dar seguimiento a las sesiones de cabildo anteriores

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Controlar la correspondencia oficial del Municipio, dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas involucradas para acordar su trámite y seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE OAXACA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 92.

- 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;
- 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 a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales 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,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y

XII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

XIII. 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. Los Libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal, y;

XIV. La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.

XV. Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- para dar atención y seguimiento a los asentamientos de nacimientos de los nacidos en la población y en las dos agencias;
- Coadyuvar con la ciudadanía en beneficios de acuerdo a sus necesidades en temas de asentamiento de nacimientos;
- Coadyuvar de manera conjunta con las Regidurías y/o áreas administrativas de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, en temas de nacimientos, defunciones, aclaraciones de nombres, expedición de constancias o certificador y demás temas de interés solicitados que se encuentren facultades por la normatividad vigente aplicable de la administración pública municipal;
- Comunicar y dar seguimiento con los agentes municipales, a los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente municipal;
- Realizar las gestiones correspondientes y dar seguimiento ante la SEDENA referente al proceso de reclutamiento de las y los jóvenes que participaran con su servicio militar de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable;
- Rendir informe al Ayuntamiento, sobre las gestiones que desarrolla en el ejercicio de sus funciones;
- Administrar y mantener actualizada las publicaciones en la gaceta municipal, solicitadas por cada una de las Regidurías o áreas administrativas de la administración pública municipal;
- Administrar, controlar y mantener actualizado el archivo general del Municipio para efectos de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca en vigor.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



TESORERA MUNICIPAL	
NOMBRE	Laura Rosario Jiménez Canela
EDAD	49 años
SEXO	Femenino
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Licenciatura
HABILIDADES Y APTITUDES	Conocimiento de los principios financieros, la contabilidad y la gestión de inversiones. habilidades analíticas: la capacidad de analizar datos financieros y utilizarlos para tomar decisiones
VALORES	Compromiso, ética, respeto, responsabilidad, Innovación, profesionalismo, trabajo en equipo
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo Completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

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

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejora y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas y realizar su registro contable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DE LA TESORERA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 95.-

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.
II Bis. - Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- III. 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:
 - VI. Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - VII. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - VIII. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - IX. Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

- X. 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;
- XI. 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
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XVII. Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XVIII. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XIX. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de Contribuyentes;
- XX. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. 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;
- XXII. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XXIII. 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;
- XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXVI. Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económico-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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y
- XXIX. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA TESORERA MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Ejercer el presupuesto de egresos de acuerdo con los presupuestos aprobados por el ayuntamiento;
- Vigilar y controlar la oficina recaudadora municipal,
- Fungir como enlace ante la ASFE y/o la Secretaría de Finanzas del Estado para cumplir con la entrega de información contable del Municipio de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar el cobro a las y los ciudadanos por concepto de impuesto predial, constancias expedidas por la Secretaría Municipal, aportación anual de ciudadano, derecho de piso de vendedores ambulantes, impuesto de uso del mercado, rodada, por falta de participación en el tequio.
- Mantener comunicación con la Presidencia Municipal, Regiduría de Hacienda y Sindicatura municipal para dar formalidad y validez a la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	
NOMBRE	Eugenia Villegas Villegas
EDAD	56 años
SEXO	Femenino
ESTADO CIVIL	Soltera
ESCOLARIDAD	Licenciatura
HABILIDADES Y APTITUDES	Habilidad para resolver conflictos en el ámbito escolar y familiar, habilidad en el manejo y cuidado en plantas medicinales
VALORES	Paciencia, empatía, honestidad, perseverancia, amor
HORARIO PARA DESEMPEÑAR SU CARGO	Tiempo Completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Realizar acciones para prevenir y erradicar la violencia hacia las mujeres del Municipio

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Gestionar capacitaciones y/o talleres ante las instancias federales o estatales correspondientes en temas relacionados al empoderamiento de la mujer y/o a la vinculación con el sector productivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Realizar acciones para prevenir y erradicar la violencia hacia las mujeres del Municipio;
- Fungir como enlace y vínculo ante la Secretaría de las Mujeres en la gestión de trámites para obtener apoyos sociales en beneficio de las mujeres del Municipio;
- Gestionar capacitaciones y/o talleres ante las instancias federales o estatales correspondientes en temas relacionados al empoderamiento de la mujer y/o a la vinculación con el sector productivo.
- Planear, desarrollar y dar seguimiento en temas relacionados al empoderamiento de las mujeres en el Municipio;
- Brindar asesoría jurídica y/o canalizar a las mujeres en casos de violencia de género y dar acompañamiento;
- Planear, dirigir y dar seguimiento a las campañas en beneficio de la erradicación de la violencia de las mujeres en el Municipio;



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO



PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL	
NOMBRE	Paulina Ruth Alcántara Fernández
EDAD	39 años
SEXO	Femenino
ESTADO CIVIL	Casada
ESCOLARIDAD	Secundaria
HABILIDADES Y APTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, integridad, buena organización, capacidad de tener buena comunicación.
VALORES	Respeto, libertad, compromiso, cooperación, igualdad.
HORARIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	Tiempo completo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Brindar asesoría legal y psicológica a personas víctimas de violencia familiar fungiendo como instancia de primer contacto

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar, violencia sexual o física en conjunto con la Sindicatura Municipal ante las autoridades judiciales correspondientes de competencia estatal o federal para su atención y seguimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES DE LA PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF
MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS
MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.**

- Fungir como enlace ante el Sistema DIF Estatal para la gestión de apoyos, programas y en beneficio de la población vulnerable en la cabecera y en las agencias;
- Brindar asesoría legal y psicológica a personas víctimas de violencia familiar fungiendo como instancia de primer contacto;
- Brindar atención a la población en situaciones de emergencia o vulnerabilidad, IV. Mantener comunicación constante con la Sindicatura Municipal con la finalidad de mantener informados sobre la situación de posibles actos de violencia familiar o contra los menores;
- Gestionar apoyos en beneficio de las personas adultas mayores en situación de abandono y salud;
- Coordinar los trabajos de los comités de asistencia alimentario a grupos prioritarios en la cabecera y en las agencias del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024.

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Josefina López Villegas	Ecónoma de la casa comunitario del estudiante indígena	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la distribución de ayudas económicas y becas. Preparación de alimentos para maestros y estudiantes en coordinación con el Comité escolar.
Flora Idalia Reyes Bernal	Ecónoma de la Casa Comunitario del Estudiante Indígena	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la distribución de ayudas económicas y becas. Preparación de alimentos para maestros y estudiantes en coordinación con el Comité escolar
María Lourdes Sánchez Hernández	Coordinadora de la Casa Comunitaria del Estudiante Indígena	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de Planes de Integración en la Casa Comunitaria Indígena.
Luis Cano Rodríguez	Encargado de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	<ul style="list-style-type: none"> Atender los aspectos técnicos - operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación, distribución de agua, control y tratamiento de aguas residuales.
Christopher Isai Guzmán Ortega	Instructor de música	<ul style="list-style-type: none"> Prepara al alumnado para las presentaciones, los exámenes, audiciones y festivales. Amplía su formación musical aprendiendo qué tipo de música escuchan sus alumnos/as, estudiando otros estilos musicales y desarrollando las propias habilidades musicales.
Vicente Vásquez Martínez	Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento correctivo a las redes de alumbrado público. Ampliación de redes de alumbrado público. Apoyo a la ciudadanía y dependencias públicas a lo que alumbrado público se refiere.
Jaime Martínez	Encargado de Relleno Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos topográficos, en los rellenos sanitarios. <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la operación.



“2024 Bicentenario De La Integración Del Estado De Oaxaca A La República Mexicana”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Braulia Rodríguez Ruíz	Encargado de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
Francisco Javier Guzmán Vargas	Maestro de escuela de música tradicional	<ul style="list-style-type: none"> Impartir clases de música a personas de todas las edades y habilidades
Carlos Cortés Guzmán	Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los parques, jardines y espacios verdes públicos y privados limpios.
Omar Gómez Reyes	Chofer y operador de maquinaria pesada	<ul style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONCLUSIÓN

En conclusión, el manual de organización es un documento interno del municipio de Totontepec Villa de Morelos Distrito Mixe, Oaxaca, que contiene información relevante e importante para el funcionamiento correcto de cada área de la administración pública municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, atribuciones, responsabilidades, prohibiciones, actividades a realizar, así como los perfiles de cada cargo público.

A todo esto, podemos concluir que este manual de organización es una herramienta muy importante para las actividades que se tienen en el H. Ayuntamiento, el cual su objetivo primordial es lograr la visión en conjunto de los que integran la administración pública de Totontepec Villa de Morelos, distrito Mixe, Oaxaca y que los trabajos o actividades que se realicen sean ejecutadas correctamente para propiciar el correcto aprovechamiento del recurso humano y así darle un buen servicio a la ciudadanía.