

GACETA MUNICIPAL



*¡Estamos trabajando
para servirte mejor!*

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

TOMO I 2023	EXTRA
------------------------	--------------



*¡Estamos trabajando
para servirte mejor!*

**MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO**

2022-2023

DIRECTORIO

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN
JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA,
OAXACA.**

I. SEVERIANO AGUSTÍN SÁNCHEZ.	PRESIDENTE MUNICIPAL
II. PORFIRIO GUZMÁN GARCÍA.	SINDICO MUNICIPAL
III. MARGARITA LORENA MORALES SIÓN.	REGIDORA DE HACIENDA
IV. ALICIA ALONZO ÁNGELES.	REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS
V. ROSA ÁNGELES ANTONIO.	REGIDORA DE EDUCACIÓN
VI. MANUEL SÁNCHEZ RUÍZ.	DIRECTOR AGRÍCOLA.
VII. JUAN MARTÍNEZ GARCÍA	DIRECTOR DE SEGURIDAD
VIII. YADIRA ISELA LÓPEZ PÉREZ	DIRECTORA DE TRANSPORTE
IX. ARELI MORALES JUÁREZ	DIRECTORA DE MERCADOS Y PANTEONES Y ESPACIOS PÚBLICOS.
X. VERÓNICA MORALES MÉNDEZ	DIRECTORA DE SALUD.





PRESENTACION


El presente documento normativo se realizó con la finalidad de brindarle al Municipio de San Jerónimo Tlacoachahuaya un Instrumento Administrativo que colabore en el mejoramiento continuo de los principales procesos que se desarrollan en las Área administrativa y operacional.

El Manual de Organización y Procedimientos contiene la información más relevante y necesaria para que las y los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tlacoachahuaya puedan realizar su trabajo de forma eficiente. Por lo cual cada procedimiento contiene la descripción de las actividades que se deben de realizar, así como su representación gráfica y demás variables de estudio en el Manual de Organización y Procedimientos.

El Manual de Organización y Procedimientos documentado, es una herramienta que puede ser utilizada por en todas las áreas del municipio para fortalecer y mejorar el servicio brindado.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, PARA EL PERIODO LEGAL 2023-2025**


C. Severiano Agustín Sánchez
Presidente Municipal Constitucional


C. Porfirio Guzmán García
Síndico Municipal


C. Margarita Lorena Morales Sión
Regidora de Hacienda


C. Alicia Alonzo Ángeles
Regidora de Obras


C. Rosa Ángeles Antonio
Regidora de Educación



INDICE

INTRODUCCION	4
CAPITULO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
JUSTIFICACION	7
ALCANCE Y LIMITACIONES	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	10
VALORES:	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
ORGANIGRAMA.....	13
ÁREAS.....	14
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	14
SINDICATURA MUNICIPAL	19
REGIDURÍAS.....	21
REGIDORA DE HACIENDA	21
REGIDORA DE OBRAS	23
REGIDORA DE EDUCACIÓN	24
TESORERÍA MUNICIPAL	25
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	28
DIRECTOR DE SEGURIDAD	30
DIRECTOR AGRÍCOLA Y DE ALUMBRADO PUBLICO	31
DIRECTORA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD	33
DIRECTORA DE MERCADOS Y PANTEONES	33
DIRECTORA DE SALUD.....	35



COMANDANTE MUNICIPAL	36
SUB OFICIAL MUNICIPAL.	37
POLICÍA DE LÍNEA MUNICIPAL	38
OPERADOR DEL TRACTOR AGRÍCOLA	39
ELECTRICISTA	40
OPERADOR DE VOLTEO	41
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.....	42
RECOLECTOR DE BASURA.....	43
JARDINERO	44
LIMPIEZA DEL MERCADO	44
LIMPIEZA DEL MUNICIPIO	45
PERSONAL DE PLANTA DE AGUAS RESIDUALES	46
COBRADOR MUNICIPAL	47
OPERADOR DE AMBULANCIA	47
ENCARGADA DE SALA DE COMPUTO	48
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	49
AUXILIAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	51
TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	52
DIF MUNICIPAL.....	53
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.....	53
SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL	53
TESORERA DEL DIF MUNICIPAL.....	54
VOCAL DEL DIF MUNICIPAL.....	55
CAPITULO II.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	56
OBJETIVOS Y POLÍTICAS	56
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS	58
ANEXOS	145



INTRODUCCION

El presente manual de organización y procedimientos, tiene como propósito principal, el contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades y procedimientos del municipio.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral estratégica, operativa y de apoyo, promoviendo el buen desarrollo administrativo de H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya.

El manual incluye los objetivos del mismo, la historia que nos ha llevado el desarrollarlo, los indicadores de uso que servirán como instructivo para el correcto entendimiento de su manejo, la estructura organizacional del municipio; además del marco teórico, la descripción y la representación gráfica de los procedimientos más importantes dentro del municipio; y finalmente, un glosario de términos junto con los anexos correspondientes a los formularios, formatos y/o impresos necesarios y que complementan cada procedimiento.

En esta versión del Manual, se han creado 40 procedimientos que conforman al municipio, y que corresponden a los procesos que también conforman al municipio. Estos procedimientos son: Procedimiento de auditoría, Procedimiento de división de ingresos, Procedimiento de la elaboración del anteproyecto o proyecto de presupuesto anual de egresos de la presidencia Municipal, Procedimiento para la requisición-suficiencia de bienes y servicios para uso de la presidencia municipal, Procedimiento para el control de bienes en el uso de las áreas administrativas de la presidencia municipal, Procedimiento para la recepción y seguimiento de la correspondencia de la presidencia municipal, entre otros procedimientos por mencionar.

A nombre de todo el cabildo, nos complace que formes parte de nuestro equipo de trabajo y deseamos que las expectativas que también tienes de nosotros como ayuntamiento sean satisfactorias.



CAPITULO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un manual de organización municipal es un documento oficial que describe la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y procedimientos de un gobierno municipal o entidad local. Este manual es una herramienta importante para establecer y mantener la eficiencia y la claridad en el funcionamiento de la administración municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo principal, el contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades y procedimientos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya.

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en el Municipio, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya y de su población, a través de la celebración de actos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada área administrativa y operacional que integran la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarización de Procedimientos: Establecer procedimientos claros y estandarizados para todas las actividades y funciones dentro del ayuntamiento, lo que garantiza la consistencia en la ejecución de tareas.
2. Optimización de Recursos: Identificar y optimizar el uso de los recursos disponibles, como el personal, el tiempo y el presupuesto, para mejorar la eficiencia operativa y reducir los costos innecesarios.
3. Mejora en la Comunicación: Facilitar la comunicación entre los diferentes departamentos y empleados del ayuntamiento al definir claramente las



responsabilidades y los flujos de trabajo, lo que ayuda a prevenir malentendidos y conflictos.

4. Incremento de la Productividad: Al contar con procedimientos bien definidos, se reduce el tiempo necesario para realizar tareas, lo que conduce a una mayor productividad en todas las áreas del ayuntamiento.
5. Cumplimiento Normativo y Legal: Asegurar que todas las actividades del ayuntamiento se realicen conforme a las normativas y regulaciones municipales, estatales y federales, lo que ayuda a prevenir posibles sanciones y riesgos legales.
6. Facilitación de la Capacitación: Proporcionar un recurso de referencia para la capacitación de nuevos empleados y la formación continua del personal existente, lo que facilita la integración y el desarrollo profesional dentro del ayuntamiento.
7. Transparencia y Rendición de Cuentas: Promover la transparencia en la gestión pública al documentar claramente las responsabilidades y los procesos, lo que facilita la rendición de cuentas ante la comunidad y los órganos de supervisión.
8. Adaptación a Cambios: Permitir una rápida adaptación a cambios en el entorno o en las políticas gubernamentales al facilitar la actualización y modificación ágil del manual de organización y procedimientos.



JUSTIFICACION

El principal beneficiado será el municipio de San Jerónimo Tlacoachahuaya en el administración del periodo 2023-2025 el cual se lo heredara a las demás administraciones ya que es importante que los integrantes de la administración tengan bien definidas las funciones y actividades que deben realizar de manera asertiva dentro del municipio para lograr que los procedimientos se lleven a cabo satisfactoriamente y en el tiempo estipulado, esto a su vez llevara al municipio a brindar mayor calidad en los servicios que brinda, por lo cual esta investigación debe de ser realizada por una persona con conocimientos de administración para que pueda aplicar los mismos en el desarrollo de esta investigación.

Para el municipio es importante contar con un Manual de Organización y Procedimientos por lo siguiente:

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilia en la inducción del Puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Entiéndase entonces que quienes se benefician en primer lugar con la elaboración del manual de organización y procedimientos, son los Trabajadores del Ayuntamiento, ya que, si se actúa conforme al manual, realiza las actividades conforme lo establecido por la misma dependencia y evita al máximo posibles confusiones respecto al proceder o bien.



ALCANCE Y LIMITACIONES

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Procedimientos pretende proporcionar la metodología normativa para la instrumentación en los procedimientos de los procesos administrativo, disciplinario, resarcitorio y de situación patrimonial dentro de la administración pública del municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya. Las disposiciones y criterios aquí señalados, pretenden servir de orientación al Honorable Ayuntamiento para que en un ámbito de su competencia puedan llevar a cabo, con la mayor diligencia posible, la instrumentación de los procedimientos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de responsabilidades de los servidores públicos del municipio, así como de los particulares involucrados (proveedores-contratistas), determinando con mayor grado de precisión el fincamiento de una responsabilidad y en su caso la imposición de una sanción. Por lo anterior es necesaria la aplicación de este Manual de Organización y Procedimientos toda vez que su alcance se delimita únicamente a la instrumentación del procedimiento administrativo y resolución del mismo, por lo que su contenido se refiere a lo que como mínimo los integrantes del ayuntamiento deberán tomar en cuenta en el desarrollo de cada una de los procedimientos; no obstante el contenido puede ser modificado y adecuado conforme a las circunstancias y características de cada caso en particular, pero siempre apegados a la legalidad y al logro de los objetivos de la Administración Municipal.

LIMITACIONES:

Las limitaciones fueron mínimas, surgieron específicamente en un Departamento operacional; donde para realizar los procedimientos se manejaron términos técnicos y especializados debido a la naturaleza de las mismas actividades que se realizan.



MISIÓN

Ejercer un liderazgo honesto y responsable, comprometido con la transparencia, la innovación y la rendición de cuentas. A través de una administración eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos de calidad y en el aprovechamiento responsable de los recursos, con la finalidad de impulsar el bienestar de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano sostenible para las y los ciudadanos de San Jerónimo Tlacoahuaya.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal reconocido por su liderazgo honesto y transparente, su eficiencia en la gestión pública, su compromiso con el bienestar de la comunidad y su promoción del desarrollo humano sostenible.

En tres años, San Jerónimo Tlacoahuaya será un municipio:

Transparente: Con un gobierno abierto y accesible a la ciudadanía, que rinde cuentas de sus acciones y decisiones.

Eficaz y eficiente: con una administración pública moderna y eficiente que presta servicios de calidad a la población.

Próspero: Con un desarrollo económico sostenible que genera oportunidades para todos.

Seguro: Con un ambiente seguro y tranquilo para todos los ciudadanos.

Incluyente: Con una sociedad donde todos se sienten valorados y respetados, independientemente de su origen, género o condición social.

Sostenible: Con un medio ambiente protegido y un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin comprometer los recursos financieros del futuro.



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Mediano plazo

Ser un municipio que garantiza el desarrollo en cada uno de los ejes que integra el plan municipal de desarrollo, mediante la gestión de recursos en diversas instituciones para incrementar la inversión en obras y proyectos prioritarios.

Largo plazo

Ser el municipio que logra abastecer de servicios básicos a la población, garantizando la estabilidad económica y social en población indígena de San Jerónimo Tlacoahuaya.

Políticas:

- Darlo a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento a través de la Coordinación Administrativa.
- Enviarlo al área correspondiente municipal para la publicación del Manual en la página de internet del Municipio.
- Expedir las copias necesarias conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

VALORES:

Legalidad: Las personas servidoras públicas municipales deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez: Las personas servidoras públicas municipales, se conducirán en todo momento con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas municipales, corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido; deberán tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y deben satisfacer el interés superior de las necesidades



colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas municipales darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Disciplina: Las personas servidoras públicas municipales, desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas municipales deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas municipales, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas municipales, asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriven



del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito:

Eficacia: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

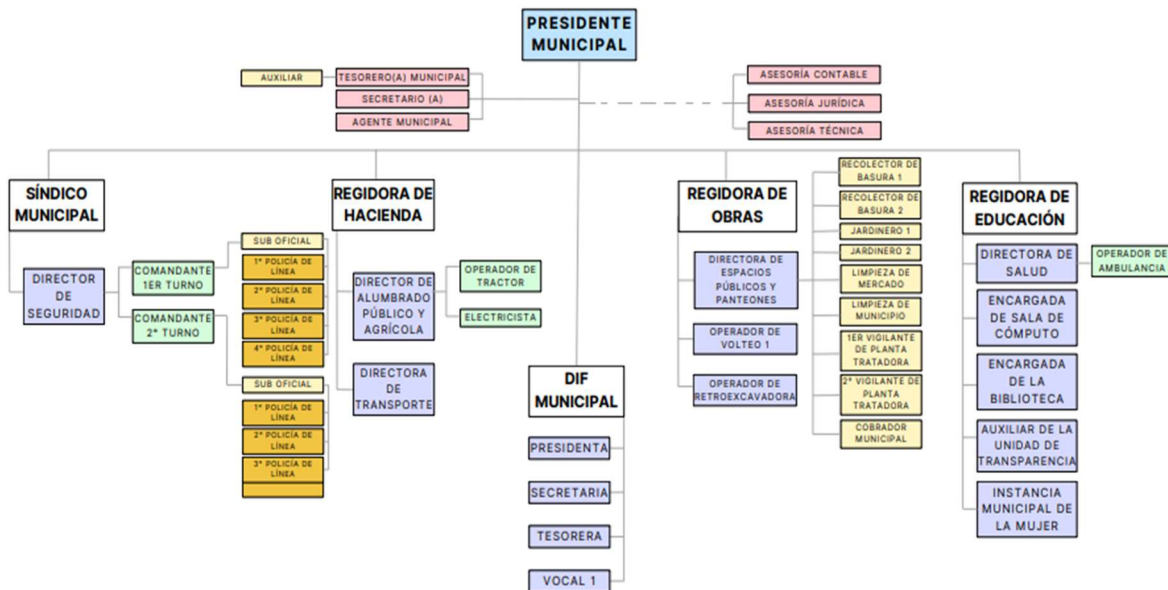
Equidad: Las personas servidoras públicas municipales, procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad.

Las y los trabajadores municipales, deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN
JERONIMO
TLACOHUAYA





ÁREAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AREA ADMINISTRATIVA

- **Presidente Municipal**

Descripción Genérica del Puesto:

Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Objetivo del Puesto:

Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Funciones Específicas del Puesto:

Conforme a la Ley Orgánica Municipal Artículos 68. El presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

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 a la Auditoría 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.- Presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo

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

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, de manera detallada sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas para garantizar la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, la atención al deporte y la salud, las obras en proceso y concluidas, y en general, del estado que guardan los asuntos municipales. 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;

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

XI.- 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 haga 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;



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

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 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.- Decepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;

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 la 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 a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los efectos legales que correspondan.

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;

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; inmediatamente 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 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, 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 dicha Ley.

La Presidencia Municipal, 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.

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;

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GACETA PARLAMENTARIA

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 otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos 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;

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 policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

SINDICATURA MUNICIPAL

Síndico Municipal

Descripción Genérica del Puesto:

Representar legalmente al municipio, en los litigios en que este sea parte y delegar dicha representación.

Objetivo del Puesto:

La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

Funciones Específicas del Puesto: Síndico Municipal

Conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

En el artículo 71 - Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte
Capítulo II Del Síndico Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte además de dirigir las actividades para mantener el orden dentro del territorio municipal.



- II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV.- Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- XII.- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
- XIV.- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- XV.- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- XVI.- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII.- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;



XVIII.- Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;

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

XX.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

XXI.- Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.

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

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

REGIDURÍAS

REGIDORA DE HACIENDA

Descripción Genérica del Puesto:

El Regidora es un concejal dentro del Ayuntamiento de un Municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones en el Ayuntamiento, el Regidora deberá participar en las Sesiones de Cabildo y trabajar en comisiones. trabajará en las comisiones que se le encomienden, y tendrá que desempeñarlas correctamente.

Objetivo del Puesto:

Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.



Funciones Específicas del Puesto:

La función del Regidor(a) se enmarca en el Artículo 73 de la Ley Orgánica municipal del estado de Oaxaca, donde se describen cuáles son sus facultades y obligaciones en lo particular.

ARTÍCULO 73.- Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los Regidores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

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

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

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

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

VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;

X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;

XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente; y

XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo



y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria,

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

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.

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

REGIDORA DE OBRAS

Descripción Genérica del Puesto:

Tiene por objeto Coordinar la ejecución y realización de actividades en materia de estudios y proyectos, construcción, supervisión, y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados; así como Participar en la planeación, programación y presupuestación anual del Programa Anual de Obra Pública; el Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas durante la ejecución de obras públicas y servicios relacionados.

Objetivo del Puesto:

Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlos. Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso. Así también vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

Funciones Específicas del Puesto:

Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.



REGIDORA DE EDUCACIÓN

Descripción Genérica del Puesto:

Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio limonense, en el contexto de la planeación municipal.

Objetivo del Puesto:

La posición de regidora de educación en un gobierno municipal es fundamental para garantizar el desarrollo integral de la comunidad a través de la mejora continua del sistema educativo local. La regidora de educación colabora estrechamente con las autoridades educativas, las instituciones educativas locales y la sociedad civil para identificar necesidades, implementar iniciativas innovadoras y promover la participación ciudadana en la mejora de la educación. Su labor contribuye no solo al progreso académico de los estudiantes, sino también al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad, consolidando así una base sólida para el crecimiento y bienestar a largo plazo.

Funciones Específicas del Puesto:

Implementar programas de apoyo escolar: Desarrollar e implementar programas de apoyo escolar que aborden las necesidades específicas de los estudiantes, como tutorías académicas, apoyo psicológico y atención a la diversidad.

Promover la participación de la comunidad educativa: Facilitar la participación activa de padres de familia, docentes, alumnos y otros miembros de la comunidad en la toma de decisiones relacionadas con la educación básica.

Gestionar recursos para las escuelas: Colaborar en la gestión de recursos financieros y materiales para las escuelas de educación básica, asegurando una distribución equitativa y eficiente de los mismos.

Mejorar la infraestructura escolar de la población y de agencia municipal: Trabajar en la mejora y mantenimiento de la infraestructura escolar, incluyendo la construcción de nuevas aulas, la rehabilitación de instalaciones existentes y la provisión de servicios básicos



Crear espacios seguros y saludables: Trabajar en la creación de entornos escolares seguros, saludables y propicios para el aprendizaje, promoviendo la adopción de hábitos saludables y la prevención de la violencia y el acoso escolar.

TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

Administrar, distribuir y vigilar de manera correcta los recursos con los que cuenta el municipio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Objetivo del Puesto:

Planear y desarrollar las actividades de recaudación, así como propiciar y mantener las condiciones necesarias y óptimas para que los empleados del Ayuntamiento desarrollen de una manera eficiente sus actividades además de recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Funciones Específicas del Puesto:

El tesorero municipal desempeña un papel fundamental en la gestión financiera de un gobierno local. Sus responsabilidades incluyen la supervisión y la administración de los fondos públicos, garantizando que se utilicen de manera eficiente y en cumplimiento con las leyes y regulaciones financieras.

Según dispone el artículo 95

Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- 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:

- a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
- b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GACETA PARLAMENTARIA

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

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

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

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Anteproyectos que, en último(sic) año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga en los términos establecidos por el artículo 43 fracción XXI de esta Ley.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía, los que deberán ser entregados dentro de los cinco días



hábiles siguientes a la fecha en que reciban en sus cuentas Bancarias Municipales el recurso de la Federación;

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

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

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

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

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

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

XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales

XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes; Fracción XIV del artículo 95 adicionada mediante Decreto número 1255, aprobado el 9 de abril del 2015 y publicado en el P.O. 19 Séptima Sección del 9 de mayo del 2015)

XV.- Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;

XVI.- Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;

XVII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;

XVIII.- Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal.

XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales



XXI.- Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;

XXII.- Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;

XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales. De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca: corresponde Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.

Además de 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.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

El puesto de secretario municipal es fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente y ordenado de un gobierno local. El secretario municipal actúa como el principal asesor legal y administrativo del municipio, proporcionando orientación sobre cuestiones legales, procedimientos administrativos y cumplimiento normativo. Además, es responsable de la redacción y custodia de los documentos oficiales, actas de las reuniones del consejo municipal y otros registros importantes.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal del Puesto de secretario municipal es asegurar el cumplimiento de las normativas legales y la eficaz gestión administrativa dentro del gobierno local. Actuando como el principal asesor legal y administrativo, el secretario municipal se encarga de proporcionar orientación y apoyo en cuestiones legales, procedimientos administrativos y normativas vigentes. Además, su función es garantizar la transparencia en las actividades municipales, supervisando la redacción y custodia de documentos oficiales, actas de reuniones y otros registros importantes.

Funciones Específicas del Puesto:



En base al artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Oaxaca: Controlar y distribuir la correspondencia decepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al presidente Municipal para acordar su trámite.

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

II.- Controlar y distribuir la correspondencia decepcionada 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, 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.

DIRECTOR DE SEGURIDAD

Descripción Genérica del Puesto:

El puesto de "regidor de seguridad" garantiza la protección y el bienestar de los ciudadanos en el ámbito local. Este rol implica supervisar acciones relacionadas con la seguridad pública, colaborando estrechamente con las fuerzas del orden, servicios de emergencia y otros organismos pertinentes.

Además, el director de seguridad se encarga de analizar datos sobre delitos y tendencias delictivas, identificar áreas de riesgo y proponer estrategias preventivas y de respuesta efectivas. Su labor contribuye directamente a promover un entorno seguro y pacífico para los residentes, fortaleciendo así la cohesión social y el desarrollo sostenible de la comunidad.

Objetivo del Puesto:

Garantizar un entorno seguro y protegido para los residentes y visitantes de la comunidad. Esto implica promover la seguridad ciudadana y responder eficazmente a situaciones de emergencia. El director de seguridad trabaja en estrecha colaboración con las fuerzas del orden, servicios de emergencia y otras agencias pertinentes para coordinar esfuerzos en la protección del público y la propiedad, y actúa como enlace entre la administración municipal y la comunidad en asuntos de seguridad pública.

Funciones Específicas del Puesto:

- Monitoreo de indicadores de seguridad: analizar datos sobre delitos y otros indicadores de seguridad, canalizándolo a las autoridades correspondientes.
- Coordinación de operaciones policiales: Coordinar las operaciones policiales y las actividades de patrullaje para garantizar una respuesta eficaz a los delitos y emergencias en la comunidad.
- Gestión de recursos: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento de policía municipal de manera eficiente y efectiva.



- Atención a quejas y denuncias: Responder a las quejas y denuncias de los ciudadanos relacionadas con temas de seguridad, canalizándolas hacia las autoridades correspondientes cuando sea necesario.
- Representación en reuniones y eventos: Representar al gobierno municipal en reuniones, conferencias y eventos relacionados con la seguridad a nivel estatal.
- Reporte y análisis de datos: Recopilar, analizar y reportar datos sobre delitos, tendencias delictivas y resultados de operaciones policiales para informar la toma de decisiones y evaluar el impacto de las estrategias de seguridad implementadas.

DIRECTOR AGRÍCOLA Y DE ALUMBRADO PÚBLICO

Descripción Genérica del Puesto:

La importancia crucial que tiene el sector agrícola en el desarrollo económico, social y ambiental de una comunidad. Garantizando la gestión eficiente y especializada en el desarrollo y fomento del sector agrícola local. Este puesto este encargado de promover programas que impulsen la producción agrícola, la seguridad alimentaria, el uso sostenible de los recursos naturales y la integración de tecnologías innovadoras en la agricultura.

Por otro lado, el alumbrado público, es fundamental para garantizar la seguridad, el bienestar y la eficiencia energética dentro de la comunidad. Así también se encargan de planificar, mantener y supervisar el sistema de iluminación en espacios públicos como calles, parques y plazas. Su labor contribuye a prevenir accidentes, reducir la delincuencia, mejorar la visibilidad nocturna y promover la vida social y económica en la ciudad. Además, gestionan la adquisición de tecnologías y materiales modernos que permitan una iluminación más sostenible y amigable con el medio ambiente, cumpliendo así con los estándares de calidad.

Objetivo del Puesto:

Promover el desarrollo y la sostenibilidad del sector agrícola en un ámbito específico, ya sea a nivel municipal, regional o nacional.

Para lograr este objetivo, el director agrícola debe:

- Planificar y desarrollar estrategias.
- Identificar las necesidades y prioridades del sector agrícola.



- Desarrollar planes y programas para fomentar la producción agrícola.
- Promover la innovación y la adopción de nuevas tecnologías.
- Gestionar los recursos financieros y humanos de manera eficiente.

El mantenimiento de La iluminación en vialidades y espacios públicos es una medida indispensable de seguridad, que se utiliza tanto para prevenir accidentes como para impedir actos delictivos.

Funciones Específicas del Puesto:

- Planificación y gestión: Desarrollar planes estratégicos a corto y largo plazo para el desarrollo agrícola en el municipio
- Coordinación de programas y proyectos: Supervisar la implementación de programas y proyectos agrícolas, desde la producción primaria hasta la comercialización y la distribución, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y que se promueva el desarrollo económico y social de los agricultores locales.
- Promoción y extensión agrícola: Fomentar la adopción de prácticas agrícolas modernas y sostenibles entre los agricultores locales a través de programas de capacitación, talleres, demostraciones de campo y actividades de extensión agrícola.
- Coordinación interinstitucional: Trabajar en colaboración con otras instituciones gubernamentales, organizaciones agrícolas, para promover la cooperación y la coordinación en materia de desarrollo agrícola a nivel local y regional.

En el área de alumbrado público es la de llevar a cabo la elaboración de proyectos de ampliación de alumbrado público, así también la elaboración de permisos o contratos de suministro de energía eléctrica para edificios públicos y el alumbrado ante Comisión Federal de Electricidad. Realizar el reporte mensual de actividades propias de la dirección de Alumbrado Público. Proponer Diseños e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio. Diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio. Diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.



DIRECTORA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Descripción Genérica del Puesto:

Coordina las actividades y necesidades derivadas del municipio para con la comunidad para que se pueda tener un buen funcionamiento del servicio público y privado del transporte dentro de la comunidad.

Objetivo del Puesto:

Desarrollar e implementar la estrategia de transporte de la entidad para poder planificar y gestionar las rutas de transporte. Así mismo negociar tarifas y contratos de transporte. Gestionar el presupuesto del reglamento de transporte y supervisar el rendimiento del departamento de transporte.

Funciones Específicas del Puesto:

- Garantizar el transporte eficiente.
- Gestionar la flota de vehículos del municipio, Supervisando el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Resolver problemas relacionados con el transporte.
- Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos.
- garantizar un sistema de transporte público eficiente, seguro y accesible para todos los ciudadanos del municipio.
- Desarrollar e implementar un plan de transporte municipal integral.
- Identificar las necesidades de transporte de la comunidad.
- Negociar tarifas y contratos de transporte público.
- Supervisar el rendimiento del sistema de transporte público.

DIRECTORA DE MERCADOS Y PANTEONES

Descripción Genérica del Puesto:

El puesto de directora de Mercado, Panteón y Espacios Públicos, su función fundamental en la gestión y supervisión de áreas clave para la comunidad. Esta posición abarca la administración y el desarrollo del mercado, garantizando condiciones adecuadas para el comercio, la seguridad y el bienestar de los vendedores y consumidores. Además, tiene responsabilidades en la supervisión y mantenimiento del panteón municipales, asegurando el adecuado funcionamiento, limpieza y orden en estos espacios de importancia cultural y social. Asimismo, la gestión de espacios públicos como parques, plazas, áreas recreativas



y planta tratadora, es esencial para promover el uso adecuado de estos recursos, fomentar la convivencia comunitaria y mejorar la calidad de vida de los habitantes

Objetivo del Puesto:

El objetivo del Puesto de la directora de Mercado, Panteón y Espacios Públicos es supervisar y gestionar eficazmente el funcionamiento de los mercados municipales, cementerios y áreas públicas. Esta posición implica asegurar que los mercados municipales operen de manera ordenada y limpia, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el comercio. Además, la directora se encarga de garantizar la adecuada administración de los panteones municipales, velando por el mantenimiento de las instalaciones. Asimismo, su labor abarca la supervisión y mejora de los espacios públicos, como parques, plazas y calles, con el objetivo de ofrecer entornos urbanos atractivos, seguros y funcionales para el disfrute de la ciudadanía.

Funciones Específicas del Puesto:

- Supervisar y coordinar las actividades diarias en los mercados municipales, garantizando el orden, la limpieza y el cumplimiento de las normativas establecidas.
- Implementar políticas y programas para mejorar la infraestructura y servicios en los mercados municipales, incluyendo mantenimiento, seguridad y promoción de negocios locales.
- Gestionar la administración y operación de los panteones municipales, asegurando el cumplimiento de regulaciones funerarias y proporcionando servicios de calidad a los ciudadanos.
- Desarrollar estrategias para la conservación y mantenimiento de los espacios públicos municipales, como parques, plazas y áreas verdes, para promover el bienestar y recreación de la comunidad.
- Coordinar actividades de embellecimiento y mejoramiento urbano en espacios públicos, como la instalación de mobiliario urbano, áreas de juegos, iluminación y paisajismo.
- Realizar inspecciones regulares en los mercados, panteones y espacios públicos para garantizar el cumplimiento de normativas de salud, seguridad y medio ambiente.
- Atender y resolver quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios de los mercados, panteones y espacios públicos, asegurando una atención eficiente y oportuna.
- Establecer alianzas con organizaciones civiles, comerciantes y vecinos para promover la participación ciudadana en el mejoramiento y cuidado de los espacios públicos municipales.



- Gestionar presupuestos asignados para el mantenimiento y mejora de los mercados, panteones y espacios públicos, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos.
- Representar al municipio en eventos, reuniones y conferencias relacionadas con el comercio, la gestión funeraria y el urbanismo, buscando compartir experiencias y aprender buenas prácticas de otras localidades.

DIRECTORA DE SALUD

Descripción Genérica del Puesto:

La dirección de salud es fundamental para salvaguardar y promover el bienestar de los ciudadanos a nivel local. Este puesto se encarga de supervisar y desarrollar programas que garanticen la calidad de los servicios de salud, la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables dentro de la comunidad. Además, colabora estrechamente con instituciones de salud, comités organizacionales, e instituciones no gubernamentales y otros sectores para abordar de manera integral los desafíos sanitarios que afectan a la población, asegurando así un ambiente propicio para el desarrollo y la prosperidad de todos los habitantes del municipio.

Objetivo del Puesto:

trabajar hacia el bienestar integral de sus habitantes, promoviendo la salud, previniendo enfermedades y proporcionando acceso equitativo a servicios de salud adecuados para los ciudadanos de la población.

Funciones Específicas del Puesto:

- Supervisión de programas de salud: Monitorear la implementación de programas y servicios de salud pública en el municipio, asegurando su eficacia y alineación con las necesidades y prioridades locales.
- Coordinación interinstitucional: Colaborar con instituciones de salud, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes para coordinar esfuerzos y recursos en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
- Vigilancia epidemiológica: Monitorear y analizar la incidencia de enfermedades y factores de riesgo para la salud en la comunidad, identificando áreas de preocupación y proponiendo acciones para abordarlas.



- Educación y sensibilización: Organizar campañas educativas y de sensibilización sobre temas de salud pública, difundiendo información sobre la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables entre los residentes del municipio.

COMANDANTE MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

El puesto de comandante, justifica la necesidad de garantizar la seguridad pública y el orden dentro de la comunidad. Este rol es crucial para coordinar y dirigir las fuerzas de seguridad de sus subordinados, en la prevención y el combate contra la delincuencia, así como en la gestión de emergencias y desastres naturales. El comandante asume la responsabilidad de planificar estrategias efectivas para mantener la paz y proteger a los ciudadanos, trabajando en estrecha colaboración con otras autoridades municipales y agencias gubernamentales pertinentes. Además, se encarga de promover una relación de confianza y cooperación con la comunidad, fomentando la participación ciudadana en iniciativas de seguridad y asegurando una respuesta rápida y eficiente ante cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad y el bienestar de los habitantes del municipio.

Objetivo del Puesto:

Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos, que ayuden a salvaguardar la seguridad pública y el orden dentro de la comunidad.

Funciones Específicas del Puesto:

- Seguridad Pública: Supervisar y coordinar las fuerzas de seguridad locales, como la policía municipal, para garantizar la seguridad y el orden público en la comunidad.
- Gestión de Crisis: Actuar como líder en situaciones de emergencia o crisis, coordinando la respuesta y el manejo de desastres naturales, accidentes graves, o eventos de seguridad pública.
- Implementación de Políticas: Ejecutar las políticas y decisiones tomadas por el gobierno municipal, asegurando su implementación efectiva en la comunidad.



- Relaciones Comunitarias: Servir como enlace entre el gobierno municipal y la comunidad, escuchando las preocupaciones de los ciudadanos, promoviendo la participación cívica y fomentando la cooperación y el entendimiento mutuo.
- Administración de Recursos: Gestionar los recursos humanos y materiales asignados al área de seguridad y orden público del gobierno municipal.

SUB OFICIAL MUNICIPAL.

Descripción Genérica del Puesto:

El Sub oficial es una parte fundamental de la estructura administrativa encargada de asegurar el cumplimiento efectivo de las políticas y la prestación eficiente de servicios públicos a la comunidad. Este puesto despliega una variedad de funciones que abarcan desde la supervisión operativa hasta la coordinación de equipos de trabajo en áreas específicas, contribuyendo así al mantenimiento del orden, la seguridad y el bienestar de los ciudadanos. Además, el sub oficial actúa como un enlace clave entre los niveles superiores de la administración municipal y el personal de campo, facilitando la comunicación fluida y la implementación coherente de las directivas establecidas. Su presencia asegura una gestión integral y coordinada de los recursos disponibles, promoviendo así el desarrollo sostenible y el progreso en el ámbito local.

Objetivo del Puesto:

Es asegurar la eficaz implementación de políticas y procedimientos municipales, así como coordinar las operaciones en su área designada de responsabilidad. Esto implica supervisar al personal a su cargo, garantizar el cumplimiento de normativas y directrices municipales, y actuar como enlace entre la alta dirección y el personal de campo para asegurar una comunicación efectiva y una ejecución coherente de las estrategias municipales. Además, el suboficial busca mantener la eficiencia en la prestación de servicios esenciales a la comunidad, contribuyendo así al bienestar y la seguridad de los ciudadanos locales.

Funciones Específicas del Puesto:

- Supervisar y coordinar las operaciones diarias en su área de responsabilidad.
- Dirigir y orientar al personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de objetivos y estándares municipales.



- Implementar políticas, procedimientos y directrices municipales en su área designada.
- Actuar como enlace entre la alta dirección y el personal de campo, facilitando la comunicación y la coordinación.
- Resolver problemas y conflictos operativos que puedan surgir en su área de responsabilidad.
- Colaborar con otras unidades y departamentos municipales para lograr objetivos comunes.
- Monitorear y evaluar el desempeño del personal a su cargo, proporcionando retroalimentación cuando sea necesario.

POLICÍA DE LÍNEA MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

la preservación del orden público, la prevención del delito y la protección de los ciudadanos en el ámbito local. Su presencia física en las comunidades contribuye a disuadir la delincuencia y fomentar la sensación de seguridad entre los residentes. Además, los policías de línea desempeñan un papel fundamental en la construcción de relaciones positivas con la comunidad, interactuando directamente con los ciudadanos, participando en programas comunitarios y trabajando en colaboración con grupos locales para abordar los problemas de seguridad específicos de cada vecindario.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal de un policía en línea es salvaguardar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos al patrullar áreas asignadas, responder a emergencias, y aplicar la ley de manera justa y equitativa.

Funciones Específicas del Puesto:

- Patrullar áreas asignadas para prevenir y detectar actividades delictivas.
- Responder a llamadas de emergencia y denuncias de ciudadanos sobre incidentes o situaciones problemáticas.
- Aplicar la ley y hacer cumplir las regulaciones municipales, estatales y federales.
- Realizar arrestos y detenciones cuando sea necesario, utilizando la fuerza según lo permitido por la ley.
- Proteger la escena del crimen y preservar la evidencia para investigaciones posteriores.



- Testificar en procedimientos legales, como audiencias judiciales y juicios, como testigo experto.
- Colaborar con otras agencias policiales y organismos de aplicación de la ley en operativos conjuntos y proyectos de seguridad.
- Mantener registros precisos de actividades, informes de incidentes y documentación relacionada con las investigaciones.

OPERADOR DEL TRACTOR AGRÍCOLA

Descripción Genérica del Puesto:

El operador de tractor desempeña un papel fundamental en el sector, de la agricultura. Su trabajo implica manejar y el mantenimiento del tractor, ya que las tareas a realizar son: arar campos, sembrar cultivos, nivelar terrenos. Este profesional debe ser hábil en el manejo del tractor, tener conocimientos técnicos para realizar ajustes y reparaciones menores, así como ser consciente de las normas de seguridad pertinentes. Su precisión y destreza son esenciales para garantizar un trabajo eficiente y seguro en entornos diversos y desafiantes.

Objetivo del Puesto:

el operador de tractor es de vital importancia, ya que su habilidad para manejar y realizar una variedad de tareas agrícolas. En la agricultura, el operador de tractor juega un papel crucial en la preparación del suelo, siembra, cosecha y transporte de cultivos, lo que influye directamente en la producción de alimentos a nivel local. Además, en la construcción, su capacidad para nivelar terrenos, transportar materiales y realizar otras actividades esenciales permite el avance oportuno y seguro de proyectos de infraestructura.

Funciones Específicas del Puesto:

- Manejar tractores y maquinaria agrícola
- Preparar el terreno para la siembra o la construcción, incluyendo labores de arado, nivelación y compactación.
- Sembrar cultivos de acuerdo con las especificaciones del agricultor o supervisor.
- Transportar materiales, equipos o productos agrícolas de un lugar a otro utilizando el tractor.
- Realizar labores de mantenimiento básico en el tractor y la maquinaria, como lubricación, cambio de filtros y ajustes menores.
- Operar implementos agrícolas o de construcción acoplados al tractor, como arados, sembradoras, segadoras o niveladoras.



- Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo y seguir los procedimientos establecidos para minimizar los riesgos laborales.
- Comunicarse de manera efectiva con supervisores, para coordinar las actividades y garantizar un flujo de trabajo eficiente.

ELECTRICISTA

Descripción Genérica del Puesto:

un profesional especializado en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de iluminación exterior en espacios públicos, como calles, parques y plazas. Su trabajo implica el manejo seguro de cables, conexiones eléctricas y equipos de iluminación, así como la capacidad de diagnosticar y solucionar problemas eléctricos. Además, pueden realizar inspecciones regulares para garantizar el funcionamiento adecuado de las luminarias, asegurando así la seguridad y comodidad de los ciudadanos que utilizan estos espacios durante la noche.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal de un electricista de alumbrado público es asegurar que los sistemas de iluminación exterior en áreas públicas funcionen de manera segura y eficiente. Además, buscan mejorar la eficiencia energética de los sistemas de alumbrado público, contribuyendo así a la reducción del consumo de energía y los costos asociados, al tiempo que proporcionan un entorno seguro y bien iluminado para los ciudadanos que utilizan estos espacios.

Funciones Específicas del Puesto:

- Instalación de sistemas de iluminación exterior en calles, parques, plazas y otros espacios públicos.
- Mantenimiento preventivo de luminarias para garantizar su funcionamiento adecuado y prolongar su vida útil.
- Reparación de luminarias dañadas o defectuosas, incluyendo la sustitución de componentes eléctricos y la reparación de cables.
- Inspección periódica de los sistemas de alumbrado público para identificar y corregir posibles problemas eléctricos o de seguridad.
- Actualización de sistemas de iluminación obsoletos por modelos más eficientes y respetuosos con el medio ambiente.
- Investigación y adopción de nuevas tecnologías y técnicas que mejoren la eficiencia y el rendimiento de los sistemas de iluminación exterior.



OPERADOR DE VOLTEO

Descripción Genérica del Puesto:

Un operador de volteo es un profesional especializado en la operación de vehículos pesados, utilizados principalmente en la industria de la construcción y en actividades de transporte de materiales a granel. Su función principal consiste en cargar, transportar y descargar diversos materiales, como tierra, arena, grava o escombros, de manera segura y eficiente en los lugares designados, siguiendo protocolos de seguridad y regulaciones viales. Este operador debe tener habilidades para manejar grandes vehículos en terrenos variados, así como destrezas para la manipulación de la carga y el conocimiento básico de mantenimiento preventivo de los equipos.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal de un operador de volteo es asegurar la carga, transporte y descarga eficientes y seguros de materiales a granel, como tierra, arena o escombros, utilizando vehículos de volteo, como camiones volquete. Esto implica operar el equipo de manera responsable y conforme a regulaciones de seguridad y tráfico, garantizando la integridad de la carga, la protección del entorno y la prevención de accidentes. Además, el operador de volteo debe cumplir con los plazos de entrega y mantener los equipos en condiciones óptimas a través de un adecuado mantenimiento preventivo.

Funciones Específicas del Puesto:

- Cargar materiales a granel en el camión volquete utilizando equipos adecuados, como palas cargadoras o excavadoras.
- Transportar los materiales de forma segura y eficiente desde el lugar de carga hasta el lugar de descarga, siguiendo rutas designadas y respetando las normativas de tráfico.
- Descargar los materiales en el sitio indicado, utilizando las técnicas apropiadas para evitar derrames y asegurar la distribución adecuada.
- Mantener la limpieza y el orden del vehículo de volteo, así como reportar cualquier anomalía o problema mecánico.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos y coordinar con el personal de obra u otros operadores según sea necesario.
- Aplicar medidas de seguridad en todo momento, tanto durante la carga, el transporte y la descarga, como en el mantenimiento del vehículo.



- Realizar inspecciones previas y posteriores al viaje para verificar el estado del camión y garantizar su funcionamiento adecuado.
- Seguir los procedimientos de mantenimiento preventivo del vehículo, como revisión de niveles de fluidos, inspección de neumáticos y lubricación de componentes.
- Mantener registros precisos de la carga transportada, los kilómetros recorridos y cualquier incidencia relevante para reportar al supervisor o al departamento correspondiente.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Puesto Descripción Genérica Del:

El puesto de operador de retroexcavadora implica la responsabilidad de manejar y operar eficientemente este equipo pesado en diversos entornos de construcción y obras civiles. Esto incluye la ejecución de tareas como excavar, cargar y mover materiales de manera segura y precisa, siguiendo las normas de seguridad y los procedimientos operativos establecidos. Además, el operador de retroexcavadora debe realizar inspecciones regulares del equipo para garantizar su funcionamiento adecuado, así como realizar mantenimiento básico cuando sea necesario. La capacidad para comunicarse de manera efectiva con el equipo de trabajo y seguir instrucciones específicas son habilidades clave para desempeñar este rol de manera exitosa.

Objetivo del Puesto:

El objetivo del Puesto de operador de retroexcavadora es manejar este equipo pesado de manera eficiente y segura para realizar diversas tareas en apoyo de facilitar tareas en obras, proyectos de construcción, o actividades que se le otorguen.

Funciones Específicas del Puesto:

- Operar la retroexcavadora para realizar excavaciones en diferentes tipos de suelos.
- Cargar y descargar materiales, como tierra, arena, grava, y escombros, utilizando la retroexcavadora.
- Mover y transportar materiales dentro del sitio de construcción.
- Realizar tareas de nivelación del terreno.
- Abrir zanjas para la instalación de tuberías o cables.
- Ayudar en la preparación de cimientos para estructuras.



- Limpiar y mantener el área de trabajo, incluyendo la limpieza y el mantenimiento básico de la retroexcavadora.
- Realizar inspecciones regulares del equipo para asegurar su funcionamiento adecuado y reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento.

RECOLECTOR DE BASURA

Puesto descripción Genérica del:

El puesto de recolector de basura es esencial para mantener la limpieza. Los recolectores de basura son responsables de recoger los desechos sólidos de las calles, parques, áreas públicas y hogares de la población contribuyendo así a prevenir la propagación de enfermedades, reducir la contaminación ambiental y mantener un entorno habitable para los ciudadanos. Su labor garantiza la adecuada gestión de residuos, promoviendo la sostenibilidad y el bienestar de la población al facilitar un ambiente limpio y seguro para todos los habitantes del municipio.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal de un recolector de basura es recoger, transportar y desechar de manera adecuada los residuos sólidos de una comunidad o área determinada. Este trabajo es fundamental para mantener la higiene y la salud pública, así como para preservar el medio ambiente al prevenir la acumulación de desechos y la contaminación. Además, los recolectores de basura contribuyen a la gestión eficiente de los recursos al facilitar el reciclaje y la reutilización de materiales

Funciones Específicas del Puesto:

- Recorrer rutas asignadas para la recolección de residuos sólidos.
- Vaciar contenedores de basura en áreas comerciales
- Cargar los desechos de manera segura en el vehículo de recolección de basura.
- Transportar los residuos hasta instalaciones de los vertederos autorizados.
- Separar materiales reciclables de la basura general, cuando sea necesario.
- Mantener la limpieza y orden de los contenedores y áreas de recolección.
- Comunicar cualquier problema o anomalía encontrada durante la recolección de basura.



JARDINERO

Descripción Genérica del Puesto:

mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes, de los parques de esta población. Los jardineros son responsables de cuidar y preservar la salud y estética de jardines y parques, mediante labores como el cultivo, poda, riego, y control de plagas. La existencia de este puesto garantiza el cuidado y mantenimiento de espacios naturales, creando entornos agradables y funcionales para el disfrute y beneficio de la comunidad.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal de un jardinero es mantener y mejorar la salud, estética y funcionalidad de los espacios verdes. Esto implica la planificación y ejecución de tareas como la siembra, poda, riego, fertilización y control de plagas, con el fin de promover un crecimiento saludable de las plantas y la armonía estética del entorno.

Funciones Específicas del Puesto:

- Podado y recorte de arbustos, árboles, y césped.
- Riego regular de plantas y áreas verdes.
- Fertilización de suelos para promover el crecimiento saludable de las plantas.
- Control de malezas mediante la eliminación manual o el uso de herbicidas.
- Prevención y control de plagas y enfermedades de las plantas.
- Diseño y planificación de jardines y paisajes.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de riego automatizado.
- Renovación y restauración de áreas verdes.
- Operación y mantenimiento de herramientas y equipos de jardinería.
- Recolección y eliminación de desechos vegetales.

LIMPIEZA DEL MERCADO

Descripción Genérica del Puesto:

El funcionamiento del intendente de limpieza implica la coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento del



mercado municipal. Es responsable de planificar y organizar la distribución de recursos, como personal, equipos y productos de limpieza, para garantizar que se cumplan los estándares de higiene y limpieza establecidos.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal es garantizar un entorno limpio, seguro y saludable para los usuarios del área bajo su responsabilidad. Además, el intendente de limpieza busca mejorar continuamente los procesos y procedimientos para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de la limpieza, contribuyendo así al bienestar y satisfacción de quienes utilizan el espacio limpiado.

Funciones Específicas del Puesto:

- Planificación y programación de las actividades de limpieza, estableciendo horarios y prioridades.
- Gestión de productos de limpieza
- Inspección regular de las áreas limpiadas para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Mantenimiento de inventarios de productos de limpieza y equipos, realizando pedidos según sea necesario.
- Resolución de problemas y emergencias relacionadas con la limpieza.

LIMPIEZA DEL MUNICIPIO

Descripción Genérica del Puesto:

El intendente se encargará de limpiar todas las áreas de trabajo del palacio municipal, higienizar los baños y solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza. Encargado de supervisar y coordinar las tareas de limpieza y saneamiento, asegurándose que los espacios comunes estén libres de suciedad, lo que no solo mejora la calidad de vida de quienes los habitan o transitan, sino que también reduce el riesgo de enfermedades y accidentes.

Objetivo del Puesto:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones del palacio municipal y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



Funciones Específicas del Puesto:

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del palacio municipal.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del palacio municipal.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

PERSONAL DE PLANTA DE AGUAS RESIDUALES

Descripción Genérica del Puesto:

El personal de una planta tratadora de aguas residuales, juega un papel fundamental en la protección del medio ambiente y la salud pública. Su trabajo consiste en operar y mantener las instalaciones de la planta para garantizar que las aguas residuales se traten de manera eficiente y segura, antes de ser vertidas al medio ambiente.

Objetivo del Puesto:

El objetivo principal del personal de una planta tratadora de aguas residuales es garantizar el tratamiento eficiente y seguro de las aguas residuales antes de su vertido al medio ambiente.

Funciones Específicas del Puesto:

- Operación y monitoreo de equipos de tratamiento de aguas residuales.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos.
- Manejo seguro de productos químicos utilizados en el tratamiento.
- Reporte de incidentes y mantenimiento de registros de seguridad.
- Mantenimiento de áreas de trabajo limpias y seguras.



COBRADOR MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

un cobrador desempeña funciones específicas dentro del ámbito financiero. Principalmente, su tarea consiste en localizar los puestos fijos, ambulantes, semifijos dentro de la población para gestionar el cobro correspondiente al giro del negocio de manera eficiente.

Objetivo del puesto

Objetivo principal de un cobrador es gestionar eficazmente el cobro de los puestos de los comerciantes. Esto implica contactar a los comerciantes para el cobro y esto, recabar ingresos. Además, es mantener una comunicación profesional y respetuosa con los comerciantes, tratando de resolver la situación de manera amigable cuando sea posible, pero también aplicando medidas adecuadas en casos de incumplimiento persistente.

Funciones Específicas del Puesto

- Realizar visitas personales para el cobro.
- Realizar el reporte de la recaudación del dinero a la autoridad correspondiente.
- Pedir el boletaje para la comprobación del cobro.
- Registrar y mantener actualizada la información relacionada con los pagos y acuerdos de pago.
- Mantener registros detallados de todas las interacciones con los comerciantes y las acciones tomadas para los cobros.
- Mantener una comunicación profesional y respetuosa con los comerciantes, manteniendo la confidencialidad de la información financiera.

OPERADOR DE AMBULANCIA

Descripción Genérica del Puesto

Un operador de ambulancia es transporte de pacientes en situaciones críticas. Su función principal es brindar cuidados básicos y avanzados según sea necesario en el lugar del incidente o durante el traslado hacia un centro médico. Los operadores de ambulancia deben tener destrezas en la conducción segura y eficiente de vehículos de emergencia, así como habilidades de comunicación efectiva para interactuar con pacientes, familiares y personal médico. Su trabajo demanda



rapidez, precisión, capacidad para trabajar bajo presión y un fuerte compromiso con la atención y el bienestar del paciente.

Objetivo del Puesto

Garantizar un transporte seguro y rápido de pacientes desde el lugar de la emergencia hasta el centro médico adecuado. Esto implica conducir la ambulancia de manera segura, utilizando el equipo médico disponible y siguiendo los protocolos de transporte establecidos. Mantener una comunicación clara y efectiva con el equipo médico, los servicios de emergencia y otras partes involucradas. Esto puede incluir transmitir información sobre la condición del paciente, coordinar con el personal médico en el lugar de destino y responder a las instrucciones recibidas. Responsabilizarse del mantenimiento básico de la ambulancia, asegurando que esté en condiciones operativas óptimas en todo momento. Además, mantener la ambulancia limpia y ordenada para garantizar un entorno seguro y sanitario para los pacientes.

Funciones Específicas del Puesto

- valorar rápidamente la situación en escenas de emergencia.
- Cargar y descargar pacientes de la ambulancia con cuidado y seguridad.
- Conducir la ambulancia de manera segura y eficiente hacia el centro médico adecuado.
- Mantener una comunicación efectiva con el equipo médico y otros servicios de emergencia.
- Registrar y documentar información relevante sobre el paciente y el incidente.
- Seguir los protocolos y procedimientos establecidos para la atención médica de emergencia.
- Mantener y limpiar la ambulancia, incluyendo el equipo médico, para garantizar la higiene y el funcionamiento adecuado.
- Brindar apoyo emocional y tranquilidad a los pacientes y sus familiares durante el proceso de atención médica.

ENCARGADA DE SALA DE COMPUTO

Descripción Genérica del Puesto

El puesto de encargado de sala de cómputo implica la gestión y supervisión de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento eficiente de una sala de



cómputo o centro de datos. Esto incluye tareas como el mantenimiento y la reparación de equipos, la gestión de inventario de hardware y software, la implementación de medidas de seguridad informática, la resolución de problemas técnicos, la coordinación de actividades de mantenimiento preventivo, así como garantía de que los usuarios tengan acceso adecuado y seguro a los recursos informáticos necesarios para llevar a cabo sus tareas.

Objetivo del Puesto

El objetivo es garantizar el funcionamiento óptimo y seguro de todos los recursos informáticos dentro de una organización. Esto implica administrar eficientemente los equipos, implementar medidas de seguridad y mantener actualizados los sistemas y software, todo con el fin de proporcionar un entorno informático confiable y accesible para los usuarios.

Funciones Específicas del Puesto

- Supervisar el funcionamiento y la disponibilidad de los equipos informáticos.
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y hardware.
- Gestionar el inventario de equipos y suministros informáticos.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios y resolver problemas relacionados con hardware y software.
- Realizar copias de seguridad de datos y asegurar la recuperación en caso de fallos.
- Supervisar el rendimiento de los sistemas y realizar ajustes para mejorar la eficiencia.
- Documentar procedimientos y políticas relacionadas con el uso y mantenimiento de la sala de computación.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

Descripción Genérica del Puesto

La presencia de esta figura despliega una amplia gama de responsabilidades que abarcan desde la organización y clasificación del material bibliográfico hasta la asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de recursos. Además, se encarga de gestionar el inventario, mantener el orden y la limpieza del lugar, así como de promover actividades y eventos que fomenten el uso de la biblioteca y la participación de la comunidad.

Objetivo del Puesto



El objetivo primordial de la encargada de biblioteca es facilitar el acceso a la información y el conocimiento, así como promover el amor por la lectura y el aprendizaje en la comunidad a la que sirve. Para lograr esto, se encarga de organizar y mantener la biblioteca de manera eficiente, asegurando que los recursos estén disponibles y accesibles para los usuarios. Además, busca crear un ambiente acogedor y propicio para el estudio, la investigación y la reflexión.

Funciones Específicas del Puesto:

- Organización del material bibliográfico: Clasificar, catalogar y mantener actualizado el inventario de libros, revistas, periódicos y otros recursos de la biblioteca.
- Atención al usuario: Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de información, así como en el uso de los recursos y servicios disponibles en la biblioteca.
- Gestión del préstamo: Administrar el sistema de préstamo de libros y otros materiales, asegurando el cumplimiento de los plazos y políticas establecidas.
- Mantenimiento del orden y la limpieza: Garantizar la organización y limpieza de las áreas de la biblioteca, incluyendo estanterías, mesas de estudio y zonas comunes.
- Promoción de la lectura: Desarrollar y llevar a cabo actividades y eventos que fomenten el hábito de la lectura y el interés por los libros y la cultura.
- Desarrollo de programas educativos: Planificar y ejecutar programas educativos y de alfabetización informacional dirigidos a diferentes grupos de usuarios, como niños, adolescentes y adultos.
- Gestión de recursos digitales: Administrar el acceso a recursos digitales, como bases de datos, libros electrónicos y sitios web especializados, asegurando su disponibilidad y actualización.
- Evaluación de necesidades: Identificar las necesidades de la comunidad de usuarios y proponer mejoras en los servicios y recursos de la biblioteca para satisfacerlas.
- Colaboración con otras instituciones: Establecer alianzas y colaborar con otras instituciones educativas, culturales y comunitarias para enriquecer la oferta de servicios de la biblioteca y ampliar su impacto en la comunidad.



AUXILIAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción Genérica del Puesto:

Auxilia en la gestión de información y documentación relacionada con los procesos de transparencia y acceso a la información pública. Desempeña un papel crucial al facilitar la recolección, organización y difusión de datos relevantes, así como en el seguimiento de solicitudes y en la elaboración de informes. Su labor contribuye a garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión gubernamental.

Objetivo del Puesto:

Es apoyar eficazmente en la gestión y promoción de la transparencia institucional, así como en el cumplimiento de las normativas relacionadas con el acceso a la información pública. Su función principal consiste en facilitar el manejo adecuado de la documentación y datos relevantes, asegurando su organización, actualización y disponibilidad para el público en general.

Funciones Específicas del Puesto:

- Gestión y actualización de la documentación relacionada con la transparencia y el acceso a la información pública.
- Atención y seguimiento de solicitudes de información, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Colaboración en la organización de eventos, talleres o capacitaciones sobre transparencia y acceso a la información.
- Elaboración de informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Apoyo en la difusión de información relevante a través de diferentes medios, como el sitio web institucional o redes sociales.
- Mantenimiento y actualización de registros de solicitudes de información y su estado.
- Colaboración en la identificación y corrección de posibles deficiencias en los procesos de transparencia.
- Asistencia en la preparación de respuestas a solicitudes de información complejas o detalladas.
- Participación en reuniones interdepartamentales para coordinar acciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.



- Monitoreo y evaluación de la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública.

TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción Genérica del Puesto:

La existencia de la instancia de la mujer es fundamental para la diversidad y complejidad del mundo humano. Este es para consolidar con base en una perspectiva de género y de derechos humanos, las políticas públicas municipales en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres.

Objetivo del Puesto:

Elaborar de manera interinstitucional y en el marco de la gobernanza municipal, los programas rectores con perspectiva de género en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y no discriminación.

Funciones Específicas del Puesto:

- Supervisar la aplicación de la política pública municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la administración pública municipal.
- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Elaborar el informe anual de planes, acciones, resultados e impacto derivado de sus actividades.



DIF MUNICIPAL

PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de Municipio y Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.

Objetivo del Puesto:

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio.

Funciones Específicas del Puesto:

Elaborar con el apoyo de directores de las diferentes áreas la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el presidente Municipal y Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.

• Secretaria del DIF Municipal Descripción Genérica del Puesto: Objetivo del Puesto: Funciones Específicas del Puesto:

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

SECRETARIA DEL DIF MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

la posición de secretaria implica desempeñar una variedad de tareas administrativas. esto puede incluir la programación de citas, la preparación de documentos y presentaciones, la organización de archivos, la asistencia en la planificación de eventos, el registro y anotaciones para programas o cursos para la población.



Objetivo del Puesto:

El objetivo del Puesto de secretaria es proporcionar un soporte administrativo integral, asegurando la eficiencia y la organización en las diligencias que se lleven a cabo. Esto implica como realizar tareas como la preparación de documentos, la coordinación de reuniones y la gestión de archivos. Además, el objetivo es actuar como enlace entre diferentes instituciones privadas y gubernamentales, facilitando la comunicación fluida y garantizando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.

Función específica del Puesto:

- Atender y filtrar llamadas telefónicas, así como recibir y dirigir a los visitantes que lleguen a la oficina del DIF.
- Programar y coordinar citas, reuniones y eventos para el personal del DIF, incluyendo funcionarios y colaboradores externos.
- Mantener y organizar archivos físicos y electrónicos relacionados con casos de asistencia social, programas de apoyo y otros registros del DIF.
- Organización de actividades y programas sociales llevados a cabo por el DIF municipal.

TESORERA DEL DIF MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

La tesorera del DIF Municipal se encargará de llevar el control de los ingresos y egresos que tenga el comité.

Objetivo del Puesto:

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

Funciones Específicas del Puesto:



Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social Y Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

VOCAL DEL DIF MUNICIPAL

Descripción Genérica del Puesto:

En el DIF Municipal, conducen políticas públicas en materia de asistencia social que promuevan la integración de la familia. También, fomentan acciones encaminadas para mejorar la situación vulnerable de niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Objetivo del Puesto:

Fungir como testigos de vigilancia y buen control del programa. No permitir que se altere la cuota de recuperación. Contribuir a que la gente asista a las pláticas. Apoyar en la convocatoria a los beneficiarios.

Funciones Específicas del Puesto:

Fungir como testigos de un buen control en el programa. Resaltando en cada actividad que la finalidad del proyecto es promover la integración familiar.



CAPITULO II.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es un documento detallado que describe los pasos específicos y las pautas a seguir para llevar a cabo tareas, procesos o actividades dentro de una organización. Su propósito principal es estandarizar y sistematizar las operaciones internas, garantizando la consistencia, eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades.

OBJETIVOS Y POLÍTICAS

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno



reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios

USO DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los procedimientos prescritos a llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece al personal una guía de trabajo, guía que resultara particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Esperando que tu estancia en el municipio sea satisfactoria y no tengas ningún inconveniente en el ejercicio de tus funciones y en el desarrollo de los procedimientos que te corresponden, te describimos las indicaciones de uso correctas del presente manual.

- 1) Lee cuidadosa y detalladamente la introducción que se desarrolla en las primeras páginas de este manual de procedimientos, para que conozcas el propósito del mismo y la exposición general de la estructura y su ámbito de aplicación.
- 2) Ubica en el contenido, el procedimiento que corresponda a tu área para que puedas ubicarte en la página correspondiente y conocer la descripción de tu procedimiento.
- 3) Identifica el objetivo general y los específicos de este manual de procedimientos, para que te sea más fácil su entendimiento.
- 4) Lee la historia que nos llevó a realizar este manual y entenderás el porqué de su origen y necesidad de creación.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

a) Encontrarás primero un marco conceptual con el objetivo de tu procedimiento, el área de aplicación, el o las áreas de alcance del mismo, el puesto del responsable de ese procedimiento, las políticas que son las líneas de acción para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones del procedimiento, también encontrarás un formulario que te llevará a un anexo posterior necesario para completar el procedimiento y finalmente una relación de conceptos, tal vez nuevos para ti, con su significado.

b) En segundo lugar encontrarás la descripción del procedimiento que estés consultando, con el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y una descripción narrativa y secuencial del mismo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Apoyos diversos

SINDICATURA MUNICIPAL

1. Elaboración y actualización de reglamentos
2. Atención a notificaciones de instituciones públicas o de gobierno.
3. Atención ciudadana

REGIDORA DE HACIENDA

1. Adquisición de papelería y artículos de limpieza

REGIDORA DE OBRAS

1. Solicitud de maquinaria pesada

REGIDORA DE EDUCACIÓN

1. Apoyo de autobuses para viajes de instituciones educativas

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Cobro de predial
2. Pago a proveedores

SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Sesiones de Cabildo.
2. Promulgación del Bando Municipal.
3. Expedición de constancias diversas



4. Recepción Documental.
5. Tramite de Cartillas Militares.
6. Atención de oficios y archivo de trámite.
7. Atención a solicitud de búsqueda de documentos en archivo histórico
8. Control Patrimonial

OPERADOR DEL TRACTOR AGRÍCOLA

1. Reparación y mantenimiento de alumbrado público.

DIRECTOR DE SEGURIDAD

1. Resguardos y reportes

DIRECTORA DE TRASPORTE Y VIALIDAD

1. Procedimiento para resguardos y reportes

DIRECTORA DE MERCADO, PANTEON Y ESPACIOS PUBLICOS.

1. Recolección de residuos o desechos en la comunidad.
2. Mantenimiento de panteón

DIRECTORA DE SALUD

1. Compra de medicamentos para el centro de salud.
2. Campaña de sanitización en la comunidad

COMANDANTE

1. Detenciones al juez conciliador o ministerio público
2. Operativo recorrido de calles
3. Operativo escuela segura

SUB OFICIAL

1. Operativo entrada segura a la escuela
2. Operativo recorrido de calles en días festivos
3. Operativo tianguis seguro dominical

JARDINERO

1. Mantenimiento de parques y jardines municipales



PRESIDENCIA MUNICIPAL



1. APOYOS DIVERSOS

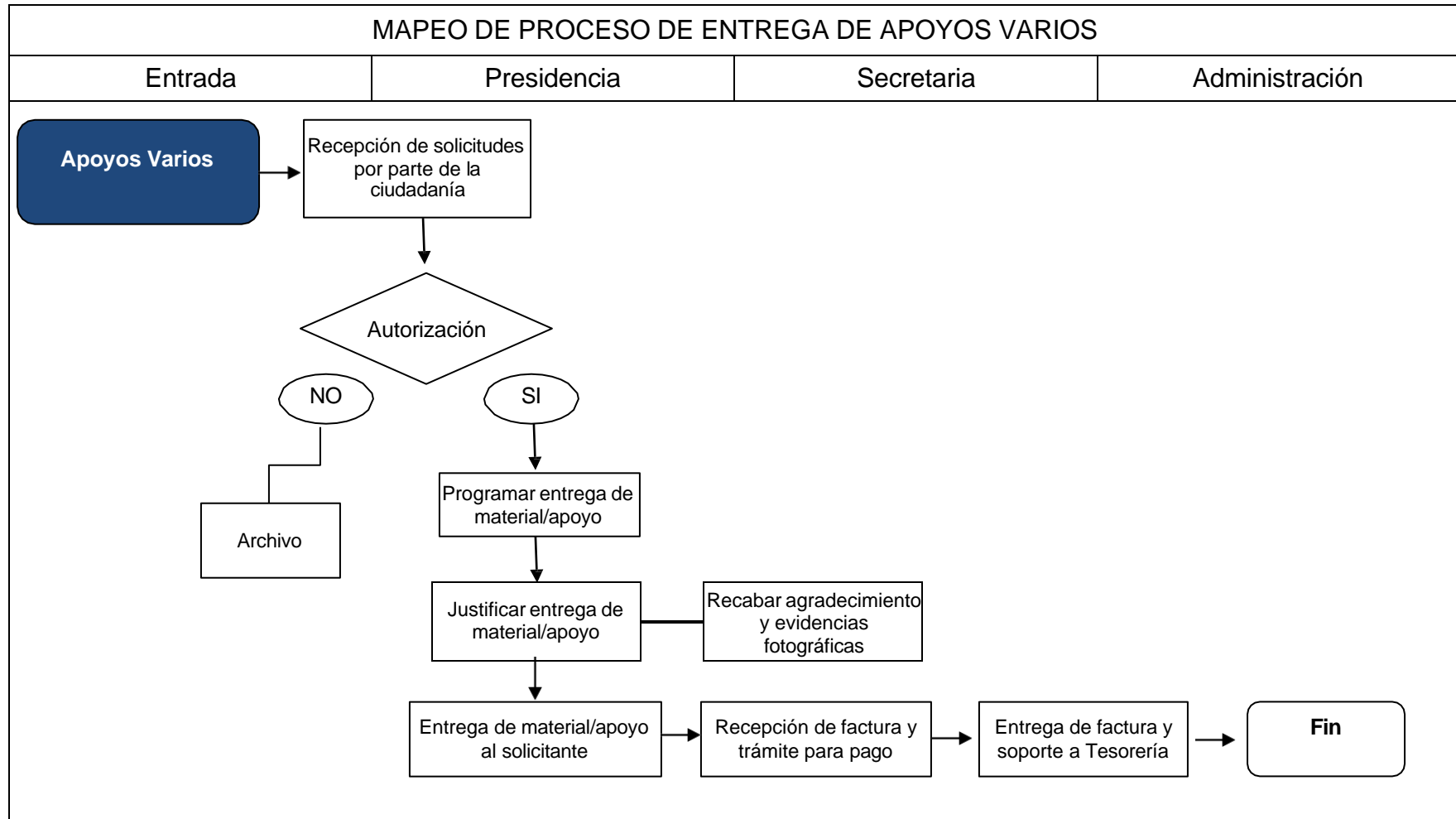
OBJETIVO: Realizar la entrega de materiales en forma precisa y oportuna en atención a la ciudadanía y/o Instituciones Educativas.

ALCANCE: Presidencia Municipal

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entregar solicitud e Identificación oficial en original y copia	Ciudadano	
2	Recibir solicitud por parte del ciudadano y sellar de recibido	Presidencia	
3	Revisión de solicitud	Presidencia y Secretaria	
4	Autoriza Si, pasa con el Secretario Municipal No, Finaliza el proceso	Presidencia	
5	Turnar al Área de Administración	Secretaria Municipal	
6	Programar entrega de apoyo		
7	Le informa al ciudadano que la solicitud fue autorizada	Administración	
8	Justificar y soportar la entrega del apoyo: Firma de agradecimiento Evidencia fotográfica del apoyo brindado	Administración	
9	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago	Administración	
10	Entrega de factura al área de Tesorería	Administración	

DIAGRAMA DE FLUJO





SINDICATURA

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

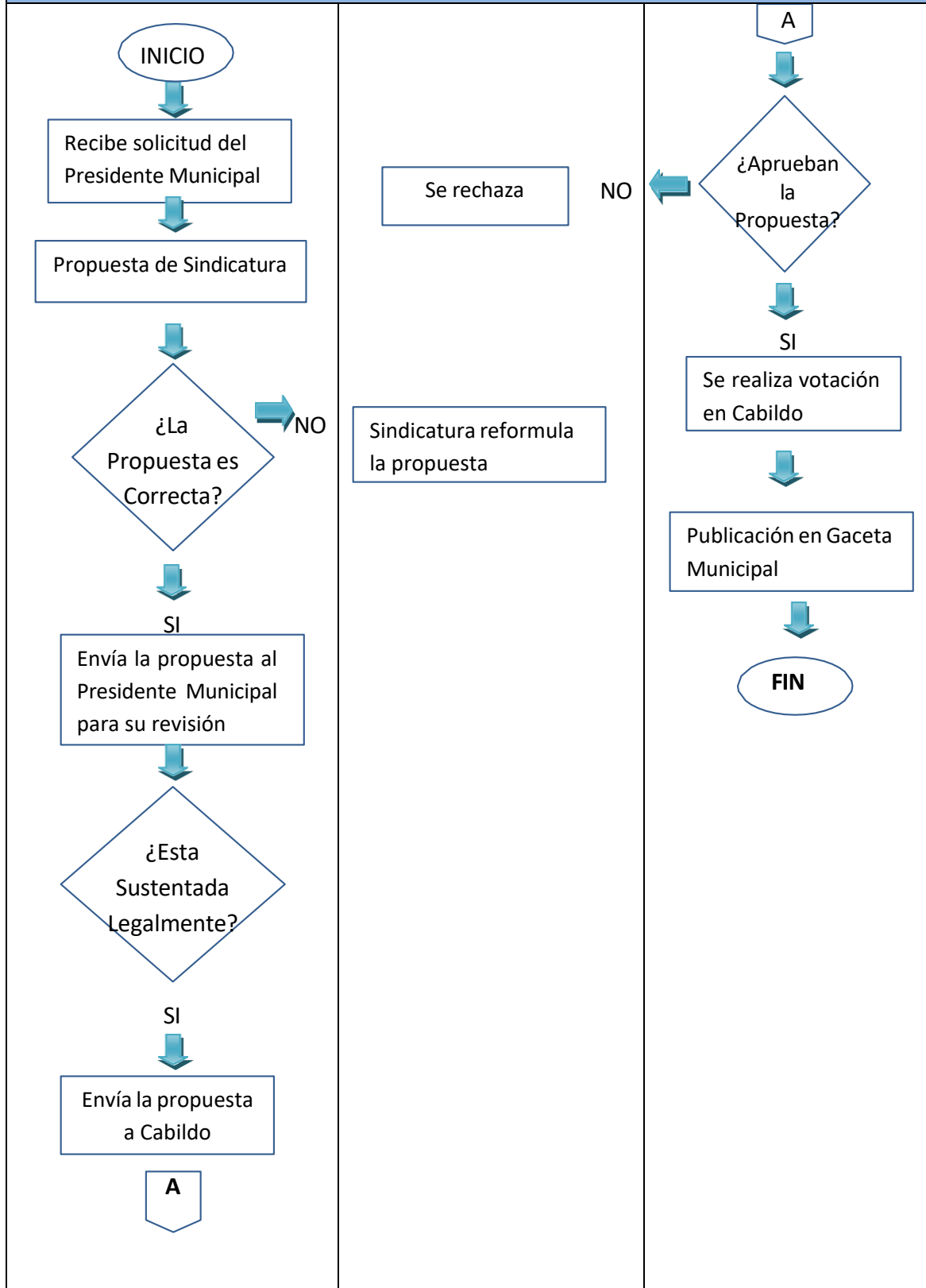
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Síndico Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, actualización de Reglamentos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
Presidente Municipal	1.- solicitud al área de sindicatura.	solicitud
Síndico Municipal	2.- Hace la propuesta.	Propuesta
	3.-Si la propuesta no es correcta sindicatura la reformula .	reglamento
Síndico Municipal	4.-Envia la propuesta al Presidente Municipal a su revisión. 5.- Si la propuesta no está fundamentada legalmente el Presidente rechaza la propuesta. 6.-. Envía la propuesta a Cabildo para su discusión, deliberación y aprobación. 7.- cundo no aprueban la propuesta o se rechaza	reglamento
	8.- procedente la votación de cabildo.	
Secretaria del H	9.- Publicación en Gaceta Municipal.	reglamento

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS SINDICO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

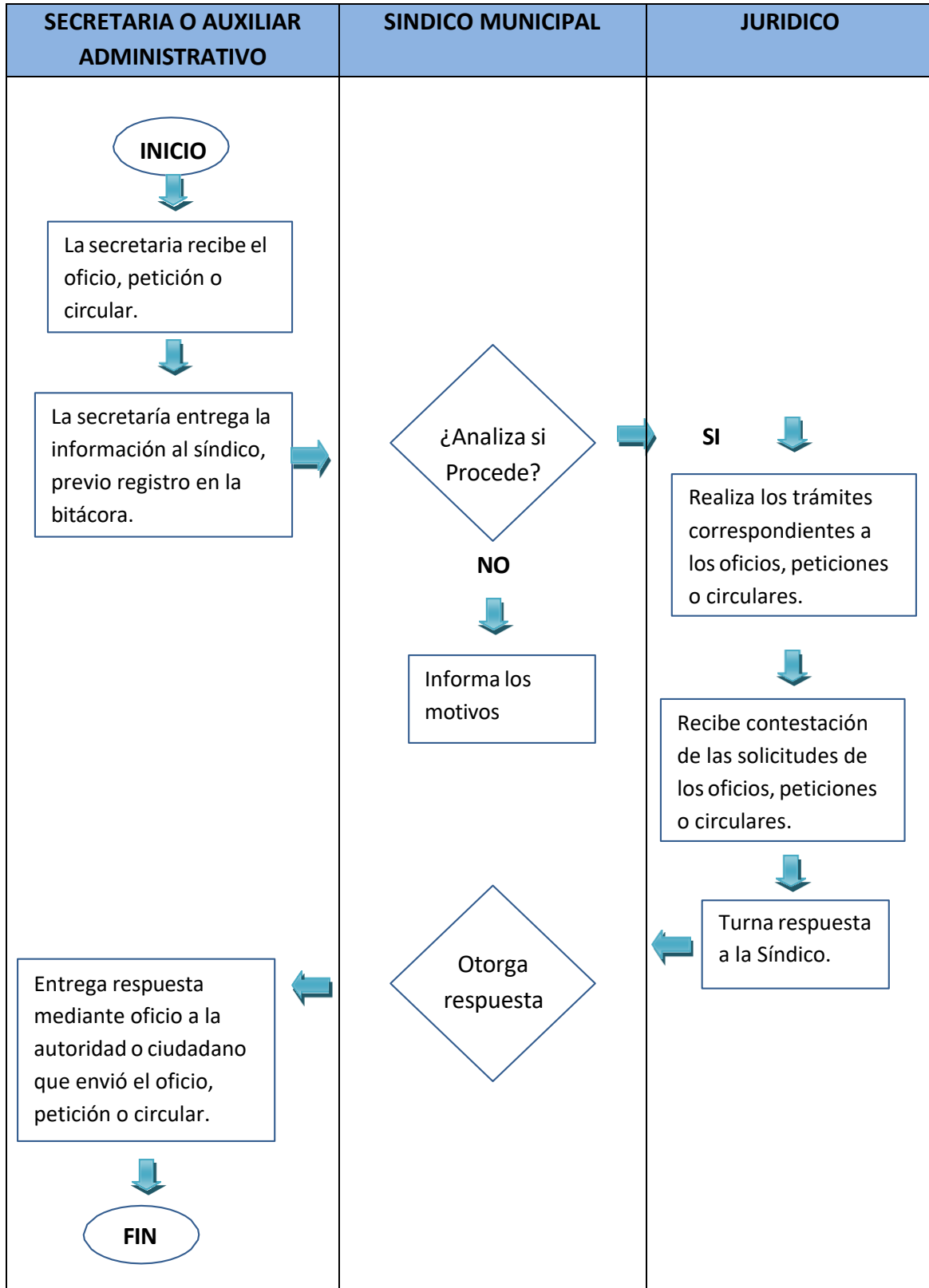
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Síndico Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Notificaciones de Instituciones Publicas o de Gobierno.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
Auxiliar Administrativo	1.- La Secretaria o el auxiliar administrativo reciben el oficio, petición o circular.	Hoja de Control
Auxiliar Administrativo	2.- La Secretaria o el auxiliar administrativo entregan la información y/o documentación al Síndico, previo registro.	Hoja de Control
Síndico Municipal	3.- Analiza los Oficios, Peticiones Circulares, etc.	Oficio
Síndico Municipal	3.- Turna a Jurídico para realización del trámite correspondiente.	Oficio
Jurídico de la Sindicatura	4.- Realiza los trámites correspondientes a los Oficios, Peticiones, Circulares, etc. 5.- Recibe Contestación de los Oficios, Peticiones, Circulares, etc. 6.- Turna respuesta a Síndico.	Oficio
Síndico Municipal	7.- Otorga respuesta.	Oficio



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A NOTIFICACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O DE GOBIERNO.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN CIUDADANA**

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

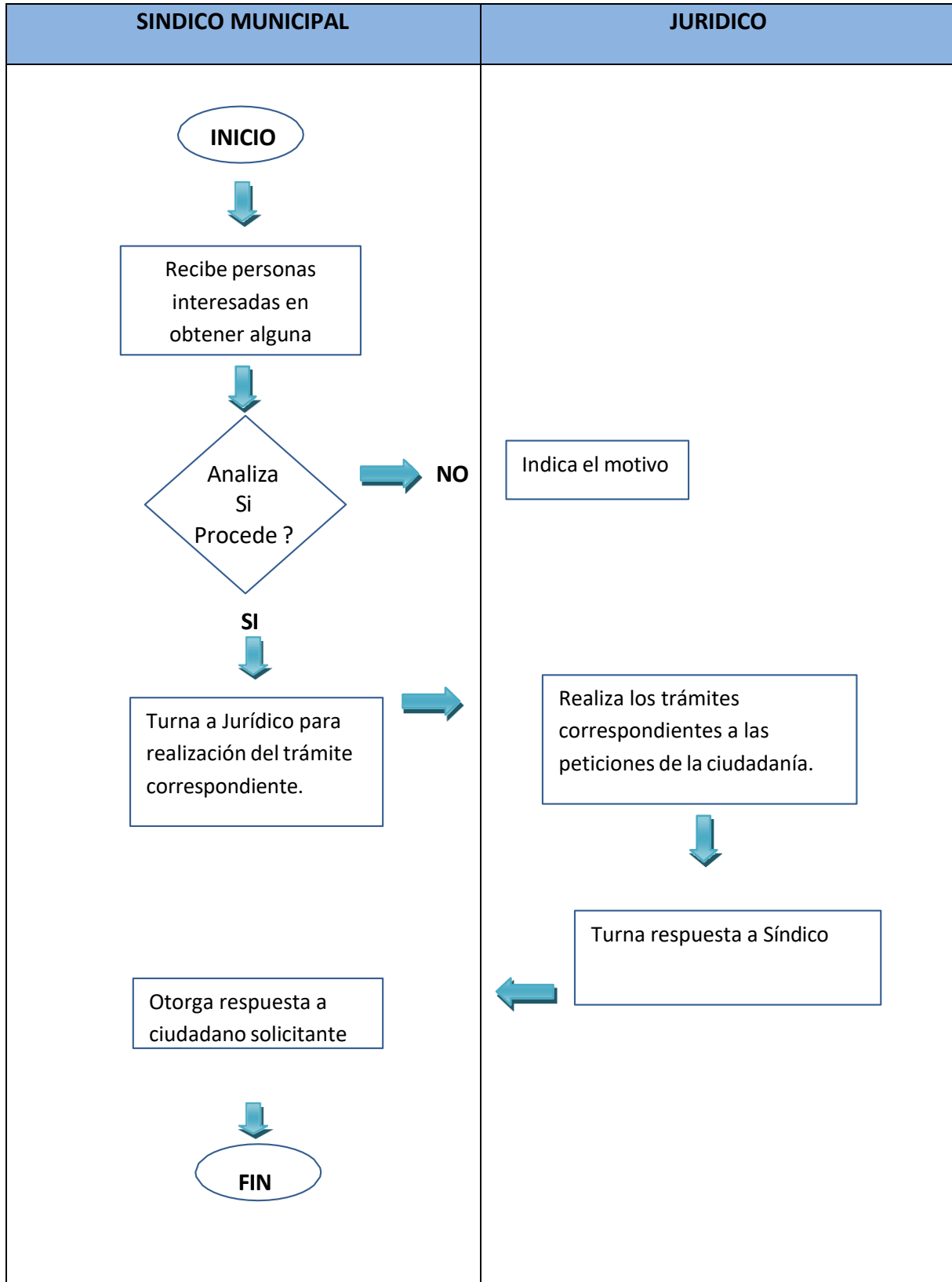
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sindico Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
	1.- Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría.	Bitácora de Registro
Síndico Municipal	2.- Analiza las peticiones de los ciudadanos.	Bitácora de Registro
	3.- Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.	Oficio
Jurídico de la Sindicatura	4.- Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas.	
	5.- Recibe Contestación de las solicitudes ciudadanas.	
	6.- Turna respuesta a Síndico.	Oficio
Síndico Municipal	7.- Otorga respuesta.	Oficio



PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA





REGIDURIA DE HACIENDA



REGIDURIA DE HACIENDA

ADQUISICION DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Establecer un control del suministro de artículos de papelería y de limpieza para mantener limpias las áreas de atención a la ciudadanía.

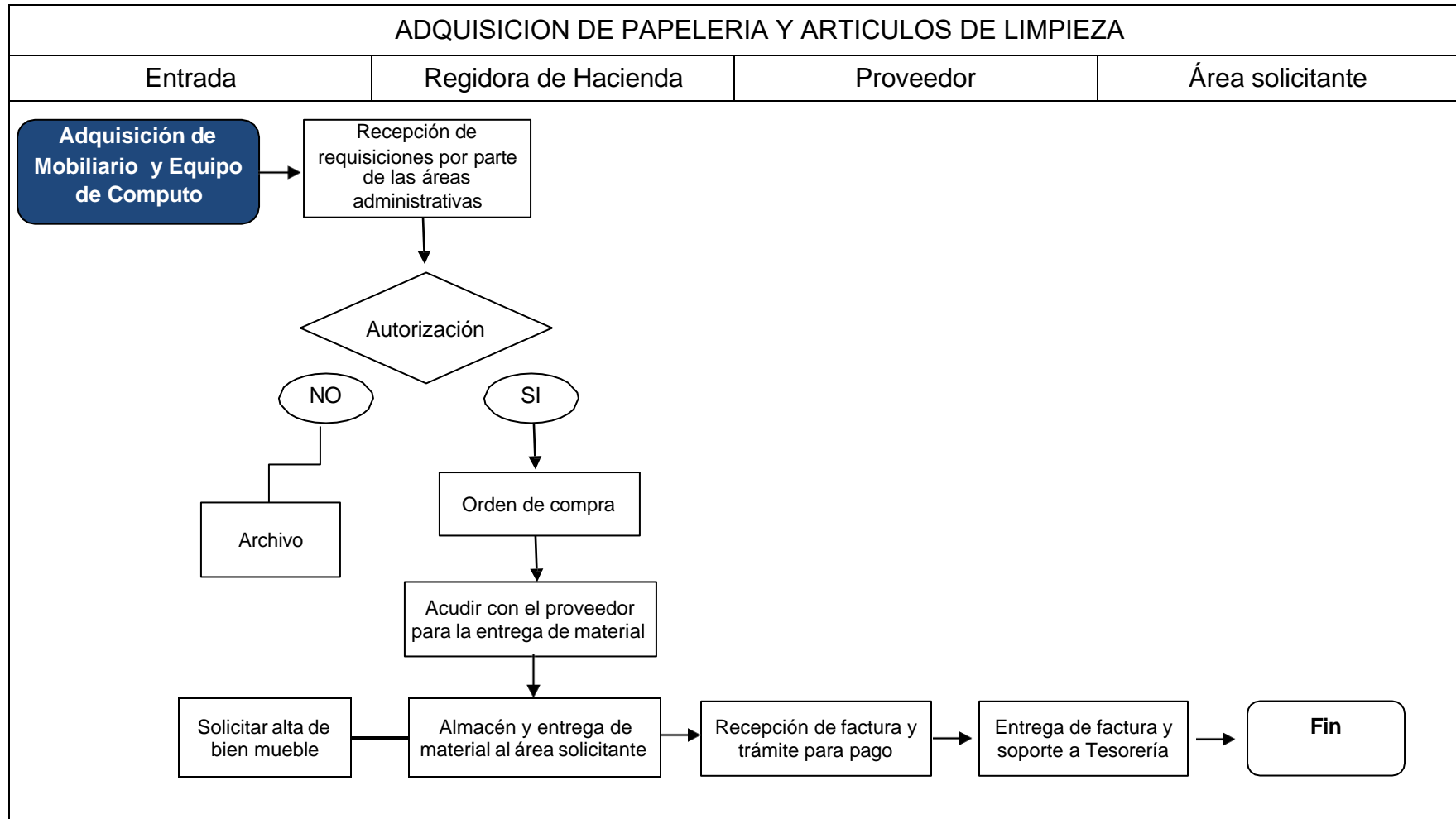
ALCANCE: A todas las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal, Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recibir requisición de materiales, misma que deberá ir firmada por el Director del Área y con autorización del Presidente Municipal	Regidora de Hacienda	
2	Verificar existencia de materiales	Auxiliar Administrativo	
3	Elaborar una relación de los materiales solicitado requerida por las diferentes áreas administrativas	Auxiliar Administrativo	
4	Enviar orden de compra al Proveedor	Auxiliar Administrativo	
5	Recibe la orden de compra con los materiales solicitados y confirma fecha de entrega	Proveedor	
6	Acude con el proveedor por el material solicitado	Auxiliar Administrativo	
7	Prepara material de acuerdo a la solicitud de materiales	Auxiliar y Regidora de Hacienda	
8	Entrega de materiales (acude al área de compras por el material solicitado, verificando cantidad y descripción del mismo)	Regidora de Hacienda y área solicitante	
9	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago	Tesorería	
10	Entrega de factura al área de Tesorería	Tesorería	



DIAGRAMA DE FLUJO





REGUIDURIA DE OBRAS



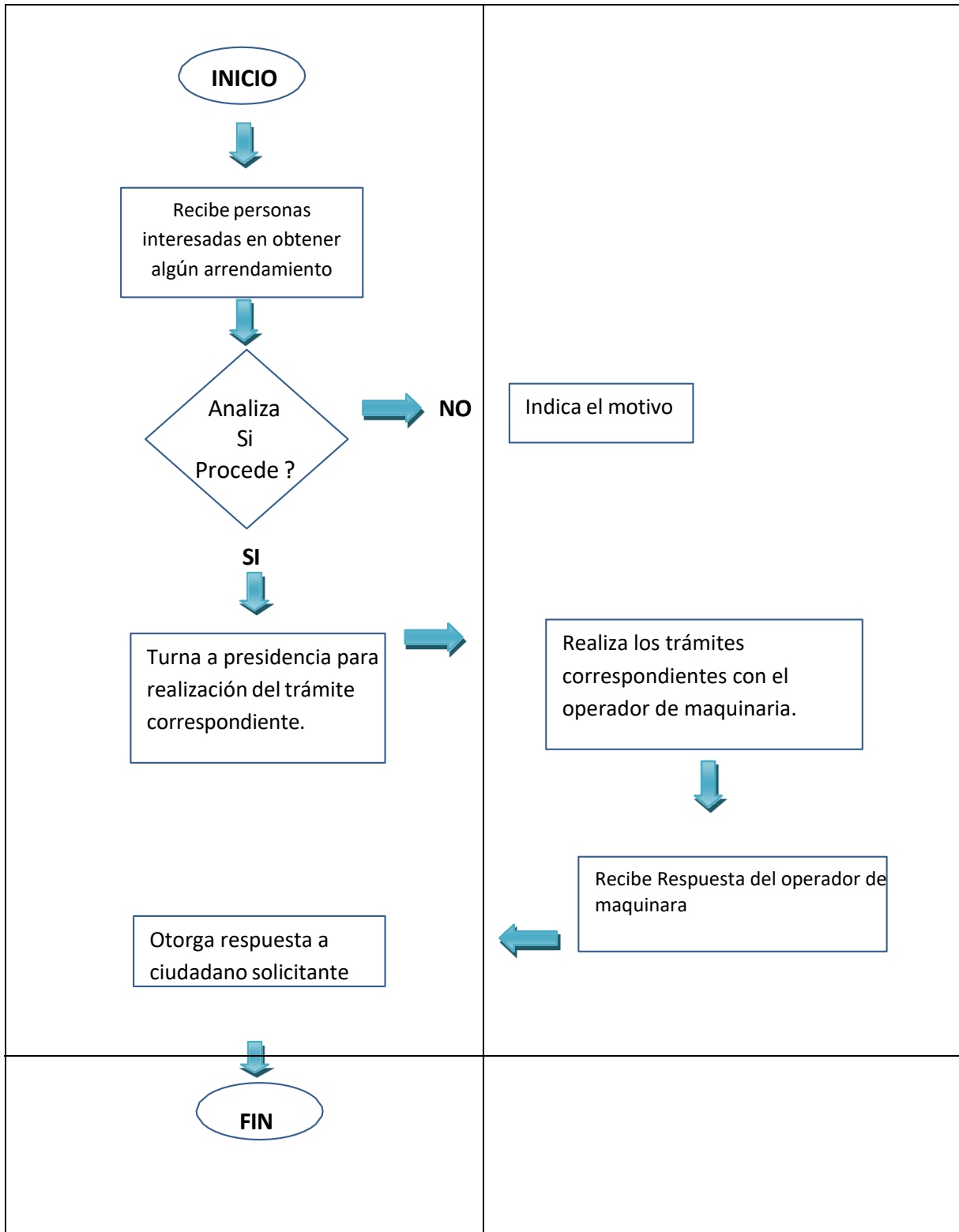
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MAQUINARIA PESADA**

DEPENDENCIA: Regiduría de Obras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Regidora de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Maquinaria Pesada

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
	1.- Recibe personas interesadas en obtener algún arrendamiento de maquinaria.	Bitácora de Registro
Regidora de Obras	2.- Analiza las peticiones de los ciudadanos.	Bitácora de Registro
	3.- Turna a presidencia para la realización del trámite correspondiente.	Oficio
Regidora de Obras	4.- Realiza los trámites correspondientes con el operador de la maquinaria	
	5.- Recibe Contestación del operador para agendar día y hora	
	6.- Turna respuesta a ciudadanía.	Oficio





EDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APOYO DE AUTOBUSES PARA VIAJES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DEPENDENCIA: Regiduría de Educación
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Regidora de Educación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Autobuse para viajes de instituciones educativas.

Nombre: Solicitar Apoyo de Autobus para Viajes de Instituciones educativas.

Objetivo: Proporcionar un apoyo a través del cual los escolares puedan hacer a las autoridades del ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de oficios a las distintas áreas del ayuntamiento.

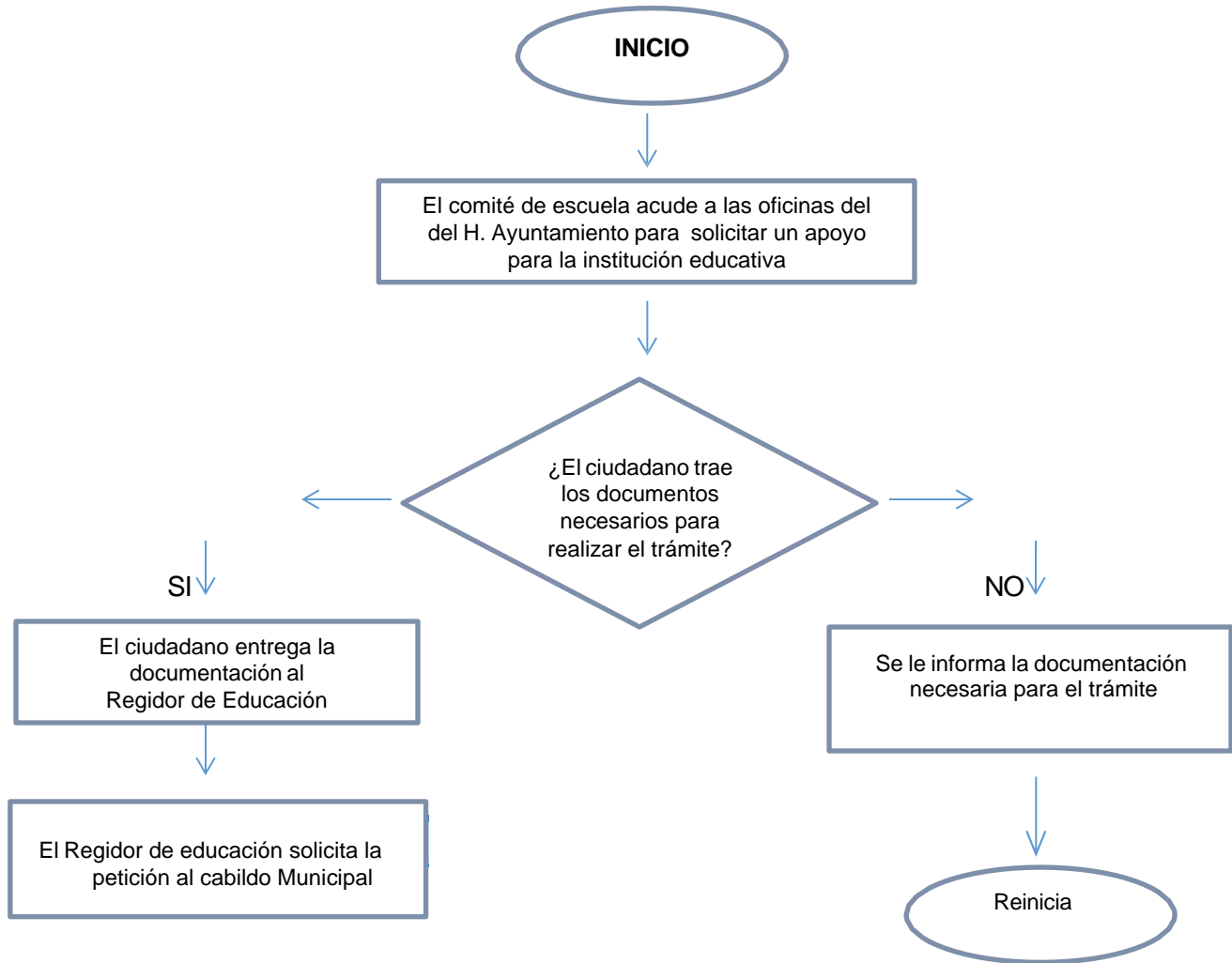
Frecuencia: Días hábiles

Responsabilidad: Regiduría de Educación del H. Ayuntamiento

DESCRIPCION NARRATIVA

- El ciudadano o comité presenta su oficio de petición en la oficina de Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento.
- El ciudadano trae los documentos necesarios para realizar el trámite.
- El ciudadano entrega la documentación al Regidor de Educación.
- Se le informa la documentación necesaria para el trámite
- El Regidor de Salud solicita la petición al cabildo Municipal.

Solicitud de Autobús para viajes escolares





TESORERIA



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COBRO DE PREDIAL EN LA COMUNIDAD.**

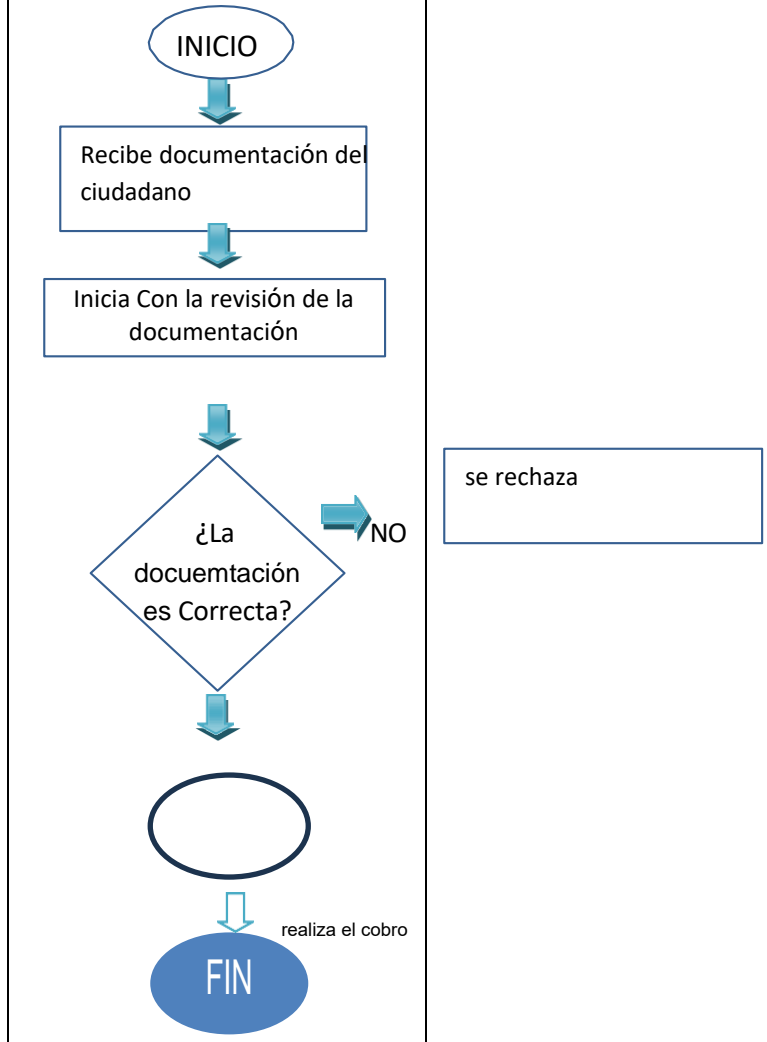
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de Predial

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
Tesorería Municipal	1.- Recibe a los ciudadanos	solicitud
Tesorería Municipal	2.- Inicia con el Cobro	Propuesta
	3.-Si los ciudadanos cumplen con los requisitos	reglamento
Tesorería Municipal	4.-Inicia revisando los documentos 5.- Si la Documentación no está completa el Tesorero(a) rechaza el cobro.	reglamento

PROCEDIMIENTO: COBRO PREDIAL



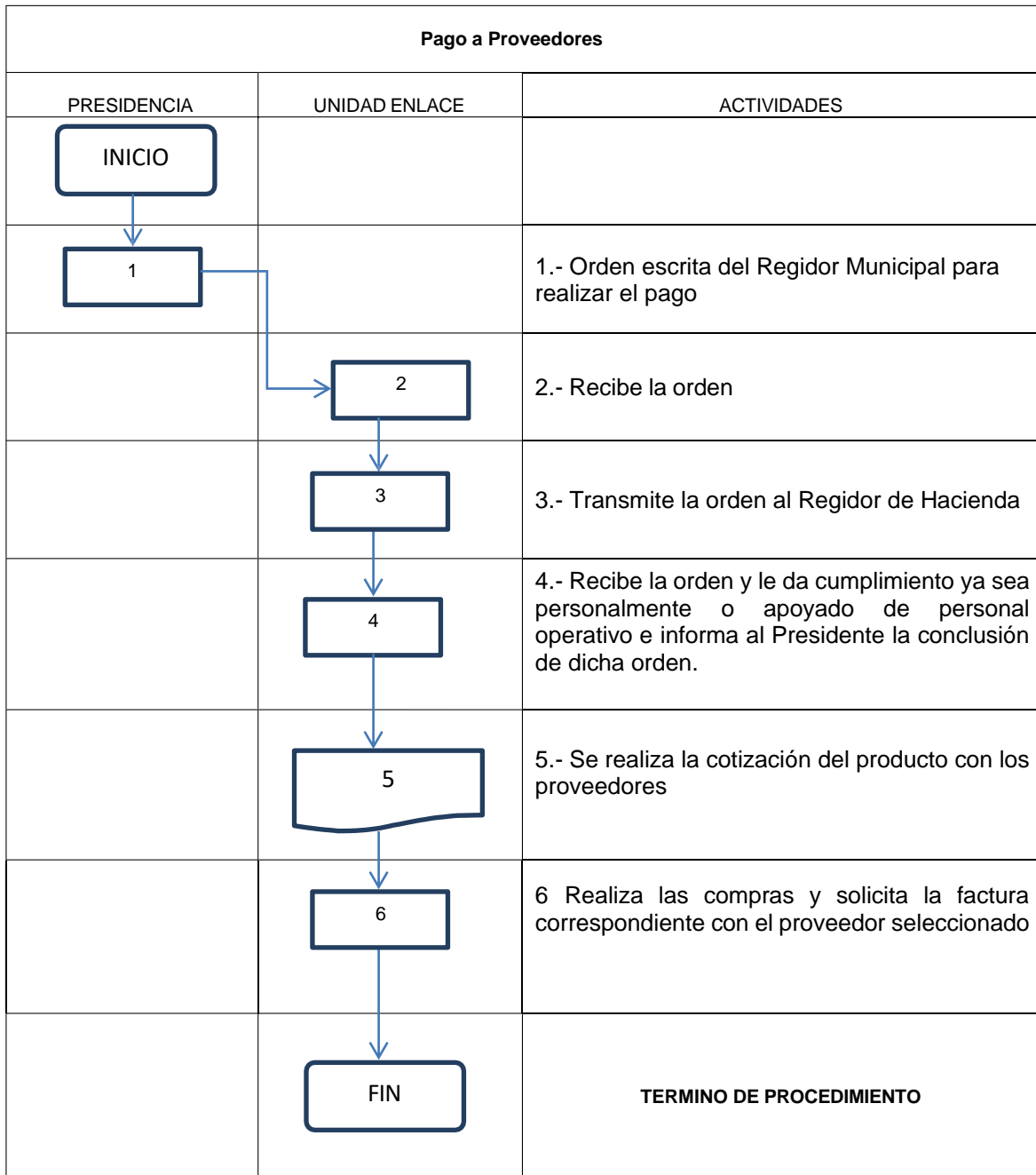


FUNCIONES:

TESORERIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	TESORERIA MUNICIPAL	Orden escrita del Regidor Municipal para realizar compra	Oficio
2	TESORERO(A)	Recibe la orden	
3	TESORERO(A)	Transmite la orden al Regidor de Hacienda	
4	REGIDOR DE HACIENDA	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Presidente la conclusión de dicha orden.	
5	Regidor de Hacienda	Se realiza la cotización del producto con los proveedores	
6	Tesorero	Realiza las compras y solicita la factura correspondiente con el proveedor seleccionado	Tarjetas informativas o parte de novedades





SECRETARIO



PROCEDIMIENTO 1

Nombre: Sesiones de Cabildo.

Objetivo: Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población.

Frecuencia: Una vez por semana.

Responsabilidad: Secretaria del H. Ayuntamiento.

POLITICAS Y NORMAS

1. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente.
2. Se sesiona cuando menos una vez a la semana.
3. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:

- Apertura de la sesión
- Lista de asistencia y declaración del quorum legal;
- Lectura y aprobación del orden del día;
- Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- Propuesta, aprobación y autorización en su caso discusión de los acuerdos.
- Asuntos generales; y
- Clausura de la sesión.



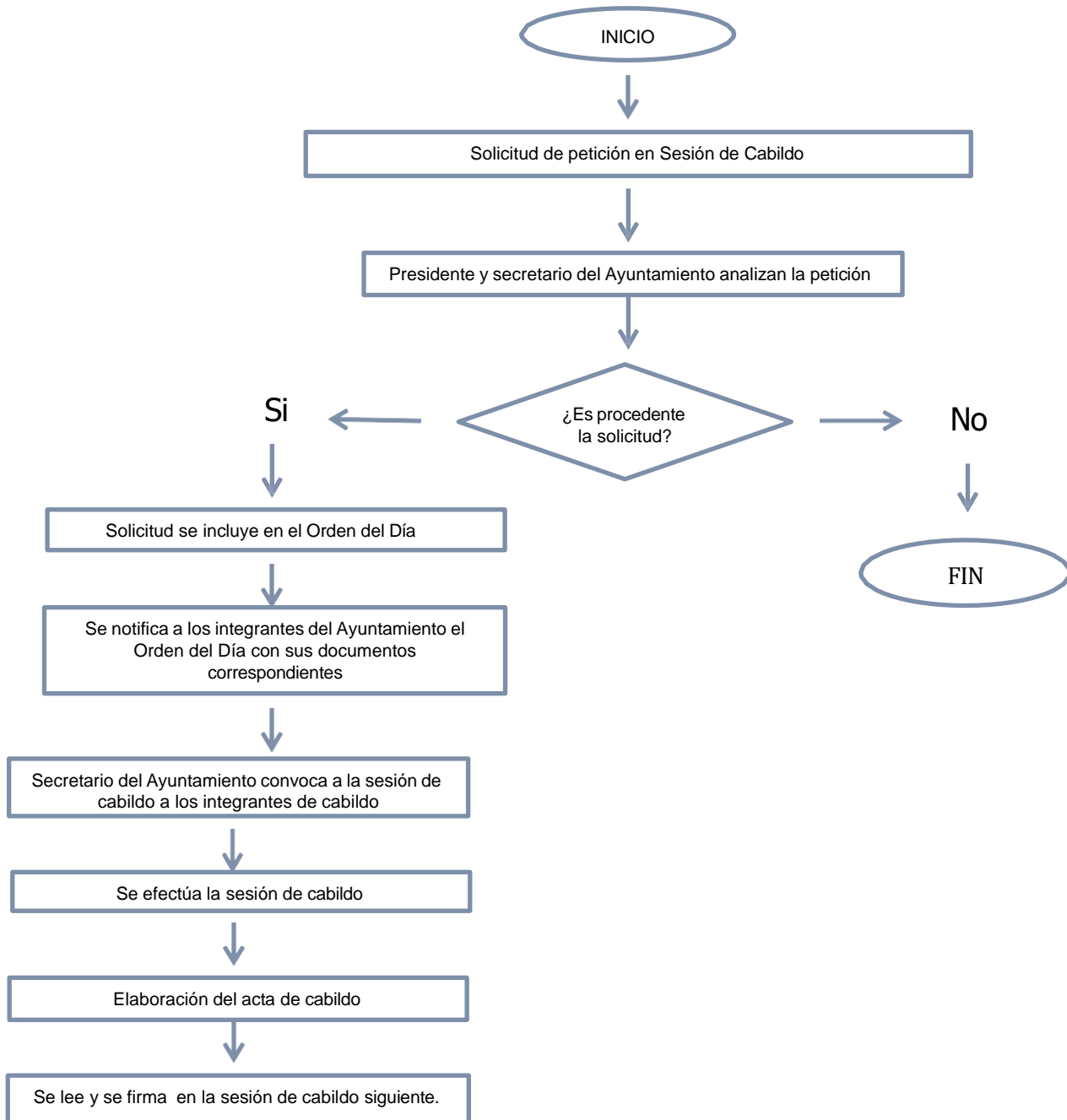
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. Las dependencias federales, estatales y municipales hacen llegar solicitud a la secretaría del H. Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición en Sesión de Cabildo.
2. El secretario(a) en acuerdo con el presidente valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
3. De ser procedente, la solicitud se incluye en los puntos del orden del día para la consecuente Sesión de Cabildo.
4. Se informa a los integrantes del ayuntamiento, por escrito el orden del día propuesto.

Se convoca con anterioridad a la Sesión de Cabildo a los integrantes del ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la sesión de trabajo con el fin de solventar las dudas respecto a los asuntos del orden del día y de ser necesario la dependencia que solicita un acuerdo, se presenta para exponer su proyecto de propuesta.

5. Vía escrita, el Secretario(a) del H. ayuntamiento hace la invitación formal para sesionar.
6. Se efectúa la sesión de Cabildo.
7. La secretaría del Ayuntamiento, con base en sus atribuciones, redacta el acta de Cabildo, la turna los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.
8. **Orden del día:** Lista de puntos a ser discutidos en la Sesión de Cabildo.
9. **Actas:** Es el documento en el que constan los acuerdos y asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

Sesiones de cabildo





Nombre: Promulgación del Bando Municipal.

Objetivo: Establecer normas generales básicas que orienten el régimen del gobierno y a su vez, proporcionen garantías a los ciudadanos.

Frecuencia: Anuales, con disposición a revisiones y actualizaciones durante la gestión municipal.

Responsabilidad: secretaría del H. Ayuntamiento y Jurídico.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. El Bando municipal deberá elaborarse al inicio de la administración entrante y durante los 90 días siguientes al inicio de su gestión.
2. El Bando Municipal, está sujetos a revisiones y actualizaciones según se requiera



DESCRIPCION NARRATIVA

- 1.- Para el caso del Bando Municipal, el presidente Municipal hace la propuesta y las áreas administrativas enriquecen su contenido. Por lo que respecta a la iniciativa para la elaboración de Reglamentos, esta puede ser a la vez por el presidente, o bien por las unidades administrativas y/o dependencias que lo requieran.
2. La comisión de Revisión y actualización de la Reglamentación Municipal y, si así se desea, el pleno del Cabildo analiza la propuesta, la discute y delibera para su aprobación.
3. Compete exclusivamente al cuerpo edilicio la aprobación, por unanimidad de votos, según sea el caso.
4. La publicación del Bando municipal y/o reglamentos se realiza a través de la gaceta Municipal de gobierno, de divulgación de este en lugares públicos.
5. El bando municipal y/o reglamento entra en vigor a partir de su aprobación y se publican en la gaceta municipal de gobierno.

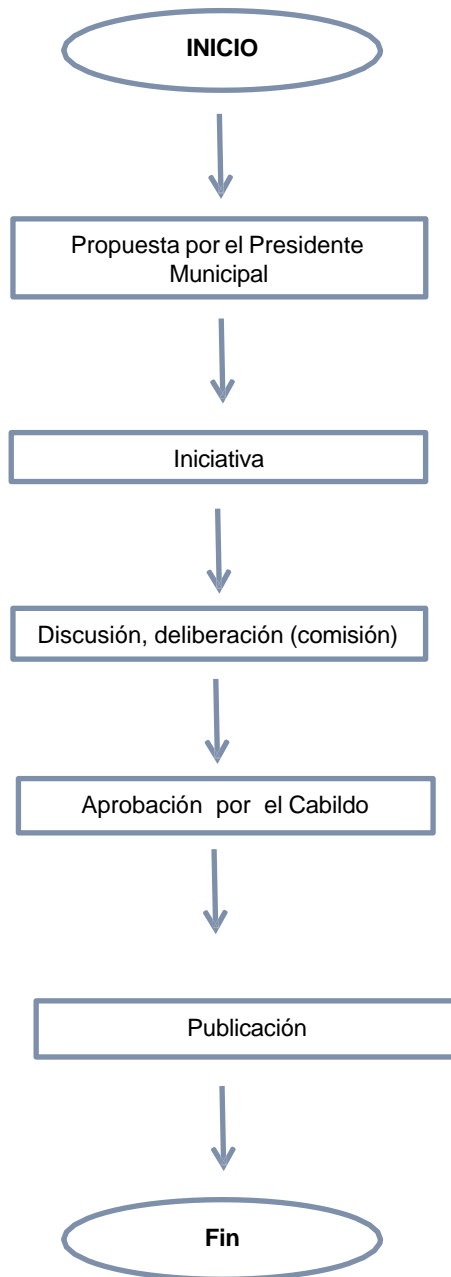
GLOSARIO

Bando Municipal: Disposición o mandato publicado por orden superior.

Comisión: Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

Cuerpo Edilicio: Cabildo Municipal.

Promulgación del Bando Municipal.





Nombre: Expedición de constancias diversas.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad del ciudadano en el municipio.

Frecuencia: Días hábiles

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

POLITICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Comprobante de Domicilio,

Municipal, Para menores de edad, se requiere copia de credencial de INE del padre o tutor y una fotografía tamaño infantil.

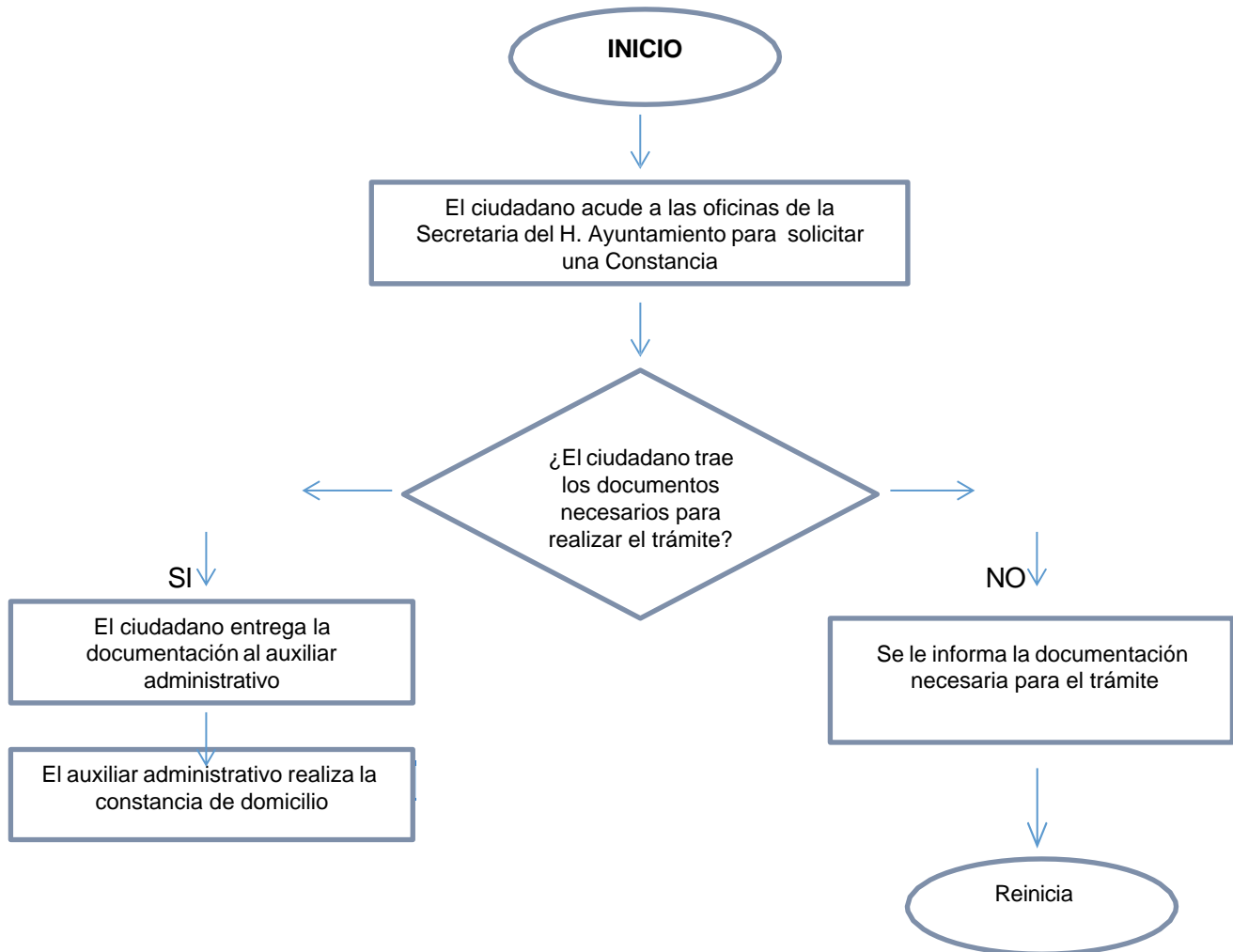
1. La fotografía deberá ser reciente, con la frente descubierta, sin retoque y sin lentes.
2. El trámite tiene un costo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. El ciudadano al solicitar una constancia domiciliaria de forma verbal o escrita, recibe los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se le proporciona al momento del trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia domiciliaria, la remite al Secretario(a) del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.

Expedición de Constancias





PROCEDIMIENTO 4

Nombre: Recepción Documental.

Objetivo: Proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de oficios a las distintas áreas del ayuntamiento.

Frecuencia: Días hábiles

Responsabilidad: Secretaria del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. POLÍTICAS Y

NORMAS

1. Los oficios de petición deberán incluir los datos del ciudadano petionario, tales como: nombre completo, dirección y teléfono, así como el nombre y área a quienes se dirigen.
2. El solicitante deberá presentar al menos 2 copias de su oficio original, una para su acuse de recibido y las demás para que sean turnados.

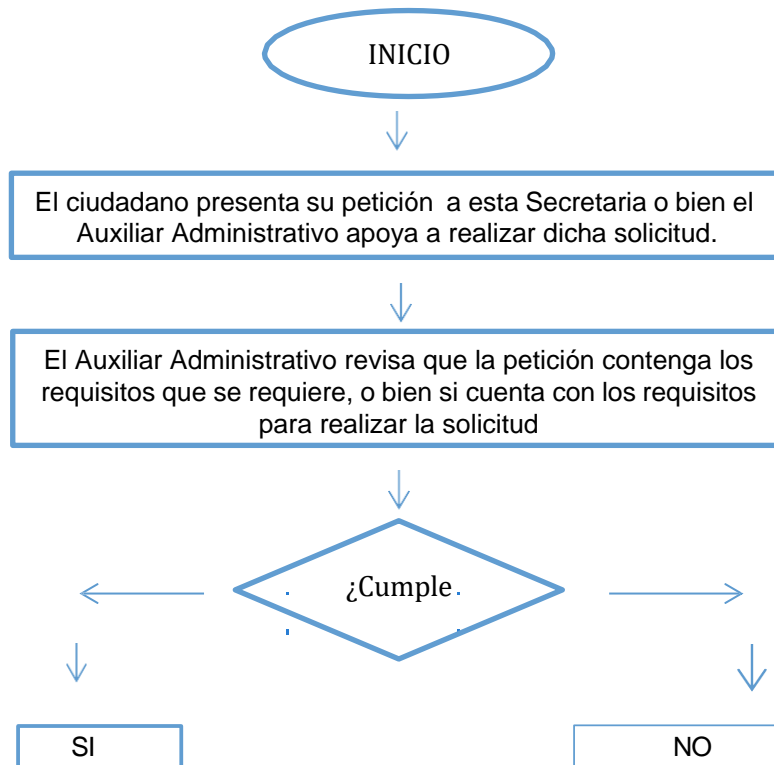


DESCRIPCION NARRATIVA

1. El ciudadano presenta su oficio de petición en la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
2. El auxiliar administrativo revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso. De no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien se le apoya a realizar dicha solicitud, una vez se estampa el sello de recibido.
3. El ciudadano recibe una copia del oficio con sello, como acuse del mismo para futuras referencias y aclaraciones.
4. El auxiliar administrativo coloca, en el que será el acuse el sello de canalizado, donde determina el área al que se remita.
5. El auxiliar administrativo registra en un libro y en la base de datos el número de folio asignado, nombre del solicitante, dirección, número de teléfono, área al que se canalizara, asunto del oficio y nombres de a quienes se mandan copia del mismo.
6. El auxiliar administrativo turna el documento, asegurándose de su entrega y revisando el acuse de recibido.
7. El auxiliar administrativo archiva el acuse en una carpeta, la cual contiene los acuses por número consecutivo y mes.
8. El encargado (a) de la oficina de Secretaria de H. Ayuntamiento, supervisa los documentos turnados diariamente.
9. Para mayor control del archivo, al final de la jornada se sacan fotocopias de los oficios recibidos y se guardan por día y numero consecutivo.



Recepción Documental





PROCEDIMIENTO 5

Nombre: Tramite de Cartillas Militares.

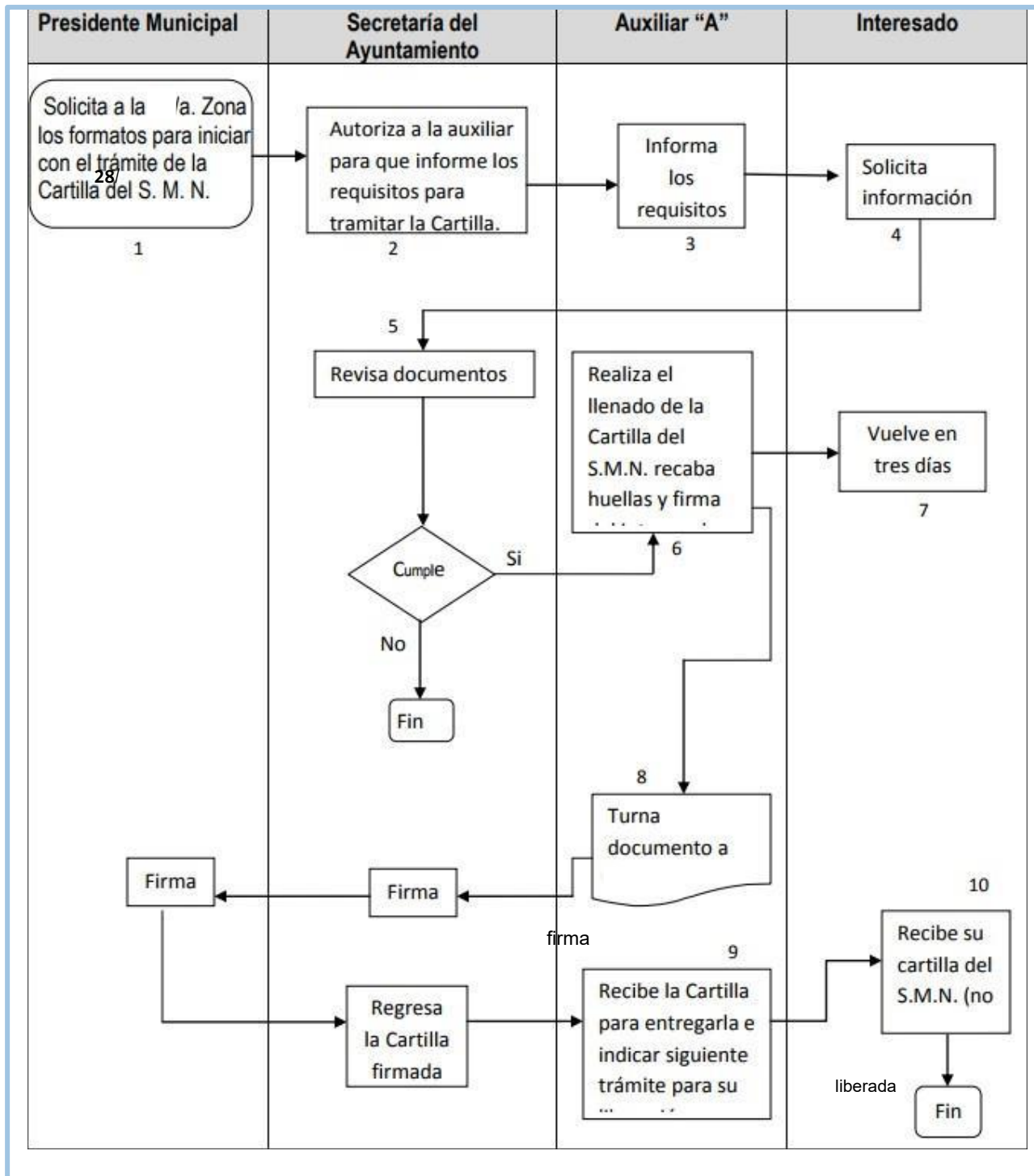
Objetivo: información y tramite de la Cartilla Militar Nacional

Frecuencia: Días hábiles.

Responsabilidades: Secretaría Municipal.

1. La cartilla del Servicio Militar nacional se les expedirá a todos los jóvenes que estén en edad de cumplir con el servicio militar de 18 a 39 años de edad.
11. Inscripción y revisión de documentación de los interesados (fotos tamaño cartilla, acta de nacimiento, copia de estudios, copia de domicilio.
2. Elaboración de cartillas del Servicio militar y en el mes de octubre del año en curso se da la expedición de las cartillas.
3. En el mes de enero del año en curso se entregan las cartillas al personal del ejército para su liberación.
4. En el mes de diciembre del año en curso se entrega la cartilla liberada.

Servicio Militar





Nombre: Atención de oficios y archivo de trámite.

Objetivo: Atender oficios en que solicitan las áreas de la administración municipal y comunidad de investigadores, estudiantes e interesados en la historia municipal para préstamos de expedientes de los acervos documentales de los archivos de concentración.

Frecuencia: Días Hábiles.

Responsabilidades: Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.

POLITICAS Y REFERENCIAS

1. Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
2. La documentación es remitida a la oficina que la generó.
3. Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos.
4. El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.

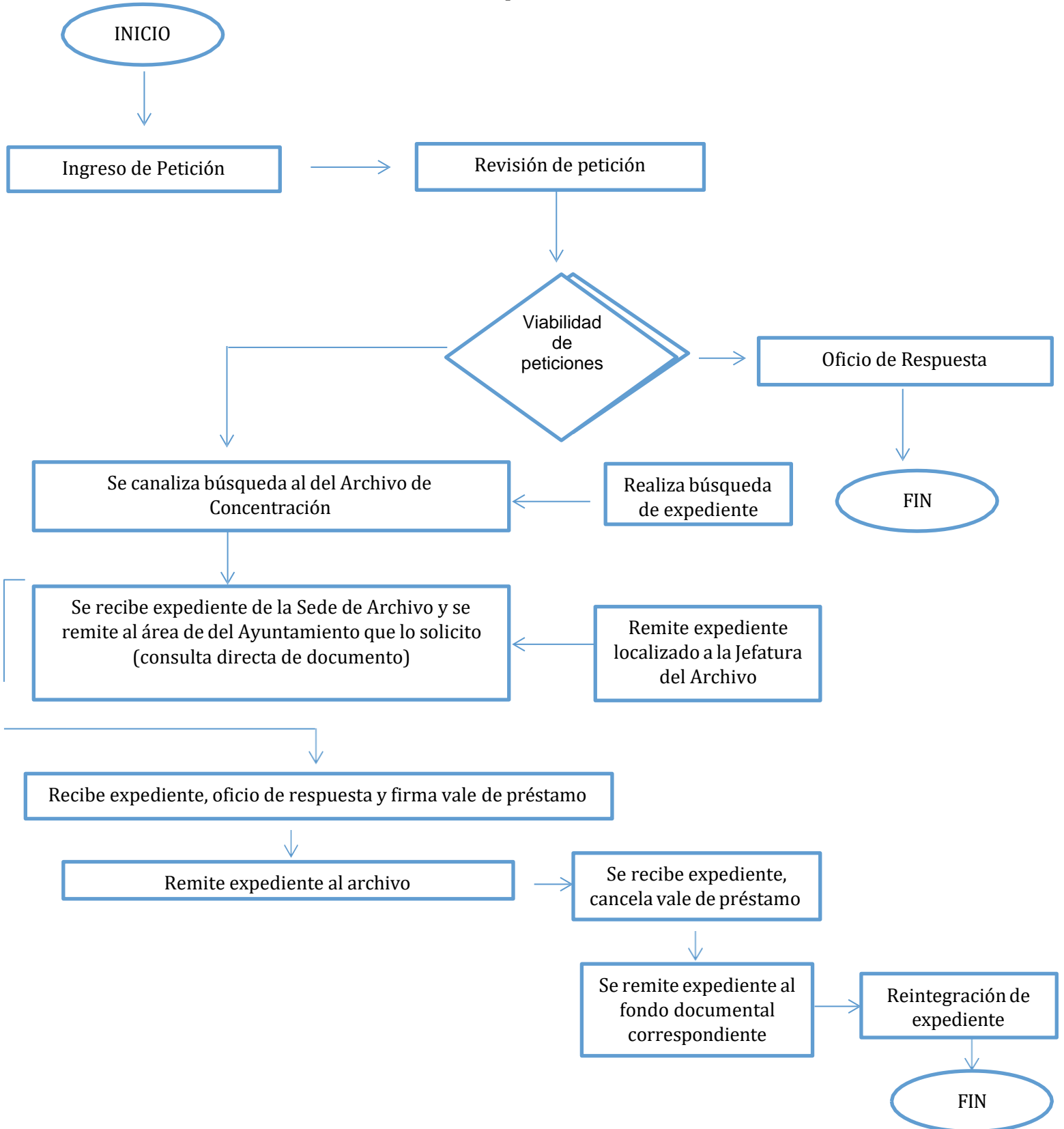


DESCRIPCION NARRATIVA

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la administración municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que, tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.
5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de secretaria del H. Ayuntamiento.
6. El expediente será reingresado al archivo municipal, por el área que lo requirió en el lapso que determine sus tiempos legales para los que fue requerido, sin señalar límite de acceso es que la condición por las cuales aún lo ocupa.
7. Remisión y reingreso del expediente al área de Archivo de Concentración o Archivo de Tramite.



Atención de oficios y archivo de trámite.





PROCEDIMIENTO 7

Nombre: Atención a solicitud de búsqueda de documentos en archivo histórico

Objetivo: Atender solicitud de la comunidad e interesados en la expedición de documentos y búsqueda en el archivo de expedientes de acervo documental de Archivo Histórico.

Frecuencia: días hábiles.

Responsabilidad: Oficina de secretaria del H. Ayuntamiento.

POLITICAS Y NORMAS

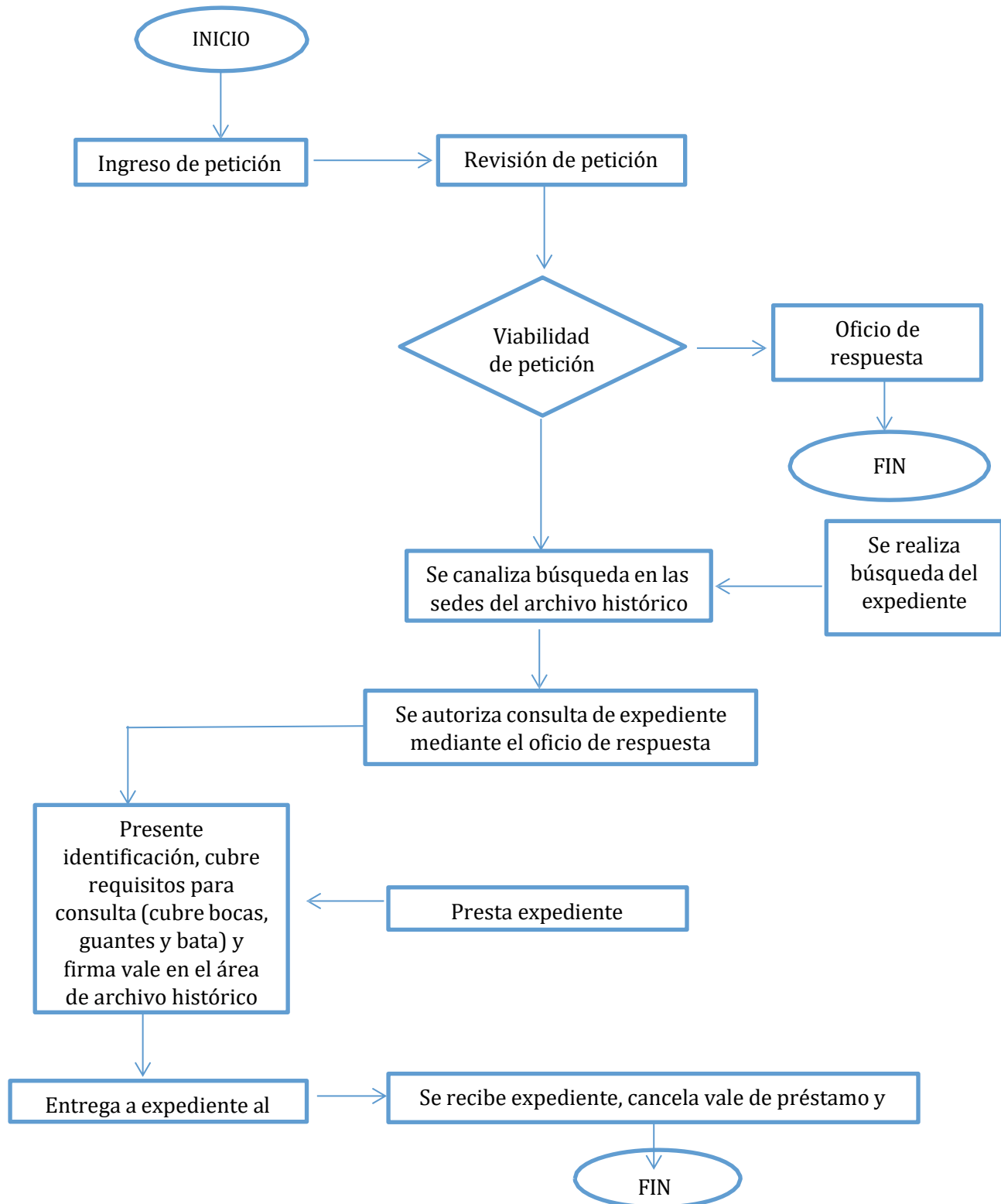
1. Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
2. La documentación es remitida a la oficina que la generó.
3. Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos.
4. El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la secretaría del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.



DESCRIPCION NARRATIVA

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la secretaría municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que, tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.
5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento.
6. El expediente localizado se encuentra en la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento, junto con el oficio de respuesta al área o persona que lo solicito.

Atención a solicitud de expedientes de Archivo Histórico





PROCEDIMIENTO 8

Nombre: Control Patrimonial

Objetivo: Organizar un registro veraz y confiable de los Bienes Muebles e Inmuebles con los que cuenta el municipio.

Frecuencia: días hábiles.

Responsabilidad: Oficina de secretaría del H. Ayuntamiento

POLITICAS Y NORMAS

El área de secretaría Municipal es un área que trabaja de la mano con la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, mensualmente envía concentrado de relación de compras de bienes muebles e inmuebles para su alta en el Departamento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1.- Tesorería Municipal envía, mensualmente, una relación de las compras (o en su caso, donaciones) de Bienes Muebles e Inmuebles realizadas durante el mes para su alta en el inventario.



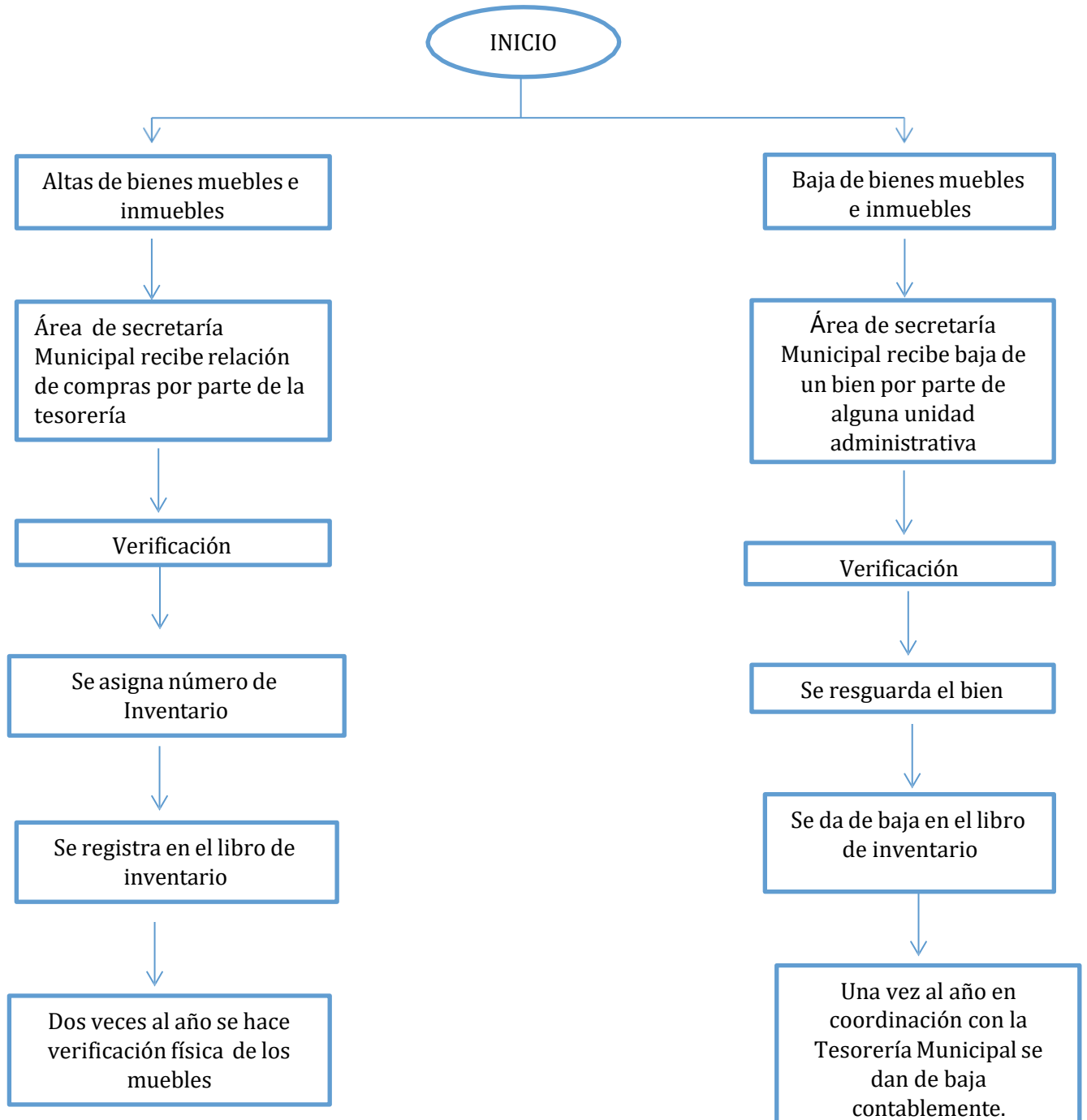
- 2.- El área de secretaría Municipal hace una verificación física (se toman fotos) para dar cuenta de la existencia.
- 3.- Se asigna número de inventario por unidad administrativa del ayuntamiento.
- 4.- En el libro de inventario se registra la compra, anotando los datos de la póliza, factura, proveedor; así como la descripción del bien, los recursos con los que se adquirió, número de serie y número de inventario.
- 5.- Dos veces al año, área de secretaría municipal hace revisión física de los bienes.
- 6.- En el caso de las solicitudes de baja de bienes, la unidad administrativa envía un oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, donde menciona las razones por las que desea dar de baja algún bien y detalla las características del mismo. Tratándose de equipos de cómputo o automóviles al servicio del ayuntamiento, es necesario un dictamen expedido por el Departamento de Sistemas o el Taller Mecánico respectivamente, donde informen de la proposición de baja definitiva del bien.
- 7.- Se procede a una verificación del bien.
- 8.- Se resguarda el bien y se da de baja en el libro de inventario.
- 9.- Una vez al año, en coordinación con la Tesorería Municipal, se dan de baja contablemente.



Patrimonio: es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos apreciables en dinero, presentes y futuros, destinados a la realización de un fin jurídico económico, sin perjuicio de que las personas puedan designar determinados bienes o derechos patrimoniales a la realización de un fin lícito concreto, con absoluta independencia de su patrimonio”.

Patrimonio municipal: Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a un municipio, que además de los derechos que sobre los mismos ejerce y de las inversiones financieras realizadas, posee a título de propietario para llevar a cabo sus funciones. Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee un gobierno, con los cuales realiza la prestación de sus servicios y sus tareas de orden público, propiedad de la colectividad, de la misma forma es un elemento importante de la hacienda pública.

Control patrimonial





DIRECCIÓN AGRÍCOLA Y ALUMBRADO PÚBLICO



DIRECCION AGRICOLA Y DE ALUMBRADO PUBLICO

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

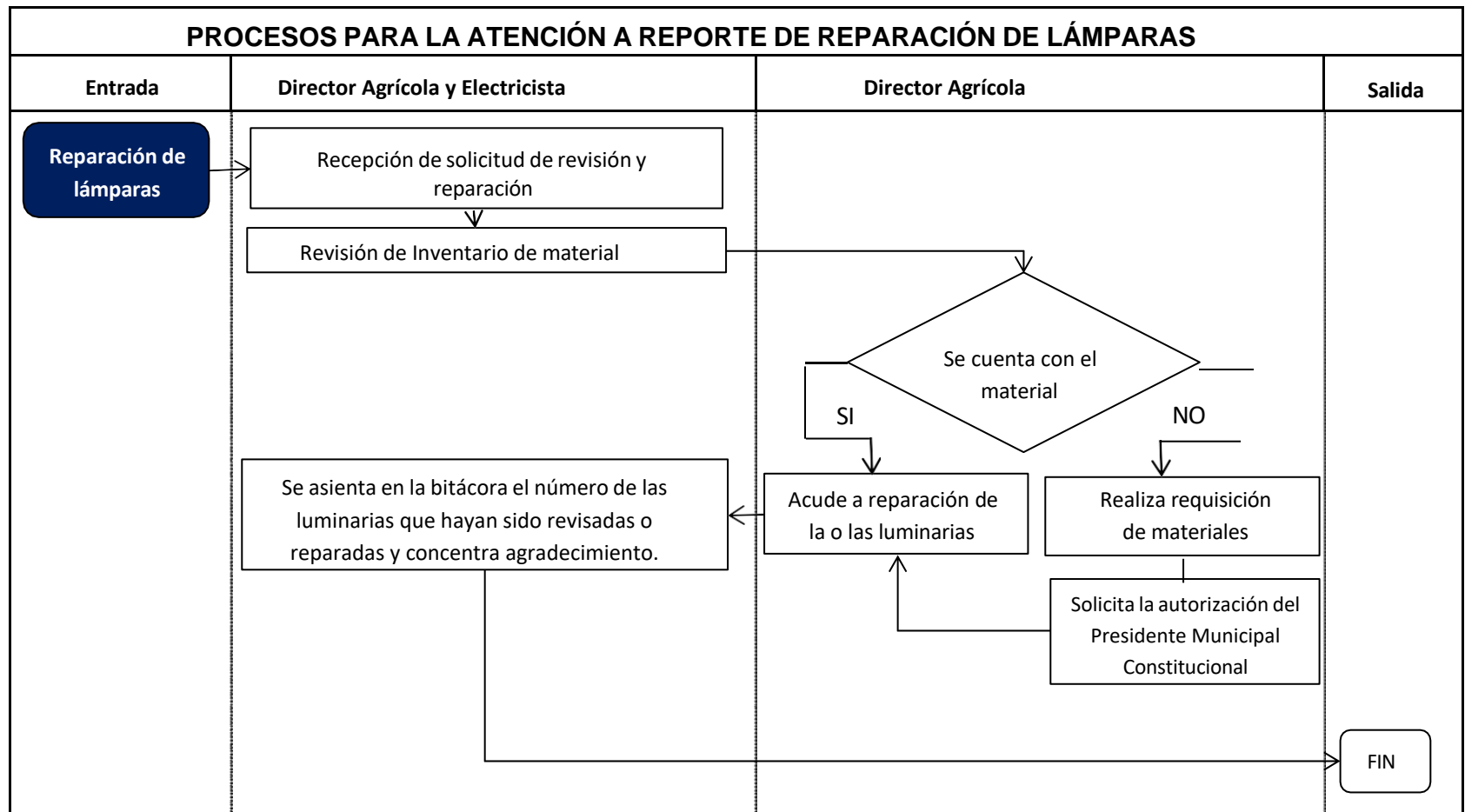
OBJETIVO: Lograr que la población cuente con el funcionamiento de alumbrado público al 100%, así poder brindar seguridad y satisfacción a los habitantes del municipio.

ALCANCE: TODAS LAS CALLES DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recepción de solicitud de la ciudadanía para reparación y mantenimiento de luminarias	Director Agrícola	Solicitud
2	Revisión del inventario de material que se ubica en el almacén del área para ver si se cuenta con el material para solicitado.	Director Agrícola	Inventario
3	Se cuenta con el material: SI: Pasa al punto 4 No: Realiza requisición de materiales, pasa al punto 6	Director Agrícola	
4	Acude a reparación de la o las luminarias (Tiempo de respuesta, 5 días hábiles).	Electricista	
5	Se asienta en la bitácora el número de las luminarias que hayan sido revisadas y/o reparadas, y se recibe el agradecimiento de la reparación. Finaliza proceso	Electricista y Director Agrícola	Bitácora y Agradecimiento
6	Solicita la autorización del Presidente Municipal Constitucional para la compra de materiales, pasa al punto 4.	Director Agrícola	

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

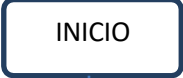







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FUNCIONES:

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REPORTES Y RESGUARDOS			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PRESIDENCIA	1.- Orden escrita del C. Presidente Municipal para cubrir el evento social	Oficio
2	DIRECTOR DE SEGURIDAD	2.- recibe orden por parte de presidencia para cubrir evento	
3	DIRECTOR DE SEGURIDAD	3.- Transmite la orden al Jefe de turno y a su personal operativo para cubrir evento	
4	JEFE DE TURNO	4.- Da cumplimiento e informa al Director la conclusión de dicha orden.	
5	PERSONAL DE SEGURIDAD	5.- Realiza reporte de hechos y novedades del evento y entrega de reporte a Presidencia	
6	DIRECTOR DE SEGURIDAD	6.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDOS Y REPORTES		
PRESIDENCIA	UNIDAD ENLACE	ACTIVIDADES
		
		1.- Orden escrita del C. Presidente Municipal para cubrir el evento social
		2.- Recibe orden por parte de Presidencia para cubrir evento
		3.- Transmite la orden al Jefe de turno y a su personal operativo para cubrir evento
		4.- Da cumplimiento e informa al Director la conclusión de dicha orden.
		5.- Realiza reporte de hechos y novedades del evento y entrega de reporte a presidencia
		6.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.
		TERMINO DE PROCEDIMIENTO



DIRECCION DE TRASPORTE Y VIALIDAD



DIRECCION DE TRASPORTE Y VIALIDAD

CARGA DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Establecer un control del suministro de combustible para un adecuado uso, además del mantenimiento y servicio a las unidades que estén al servicio del municipio.

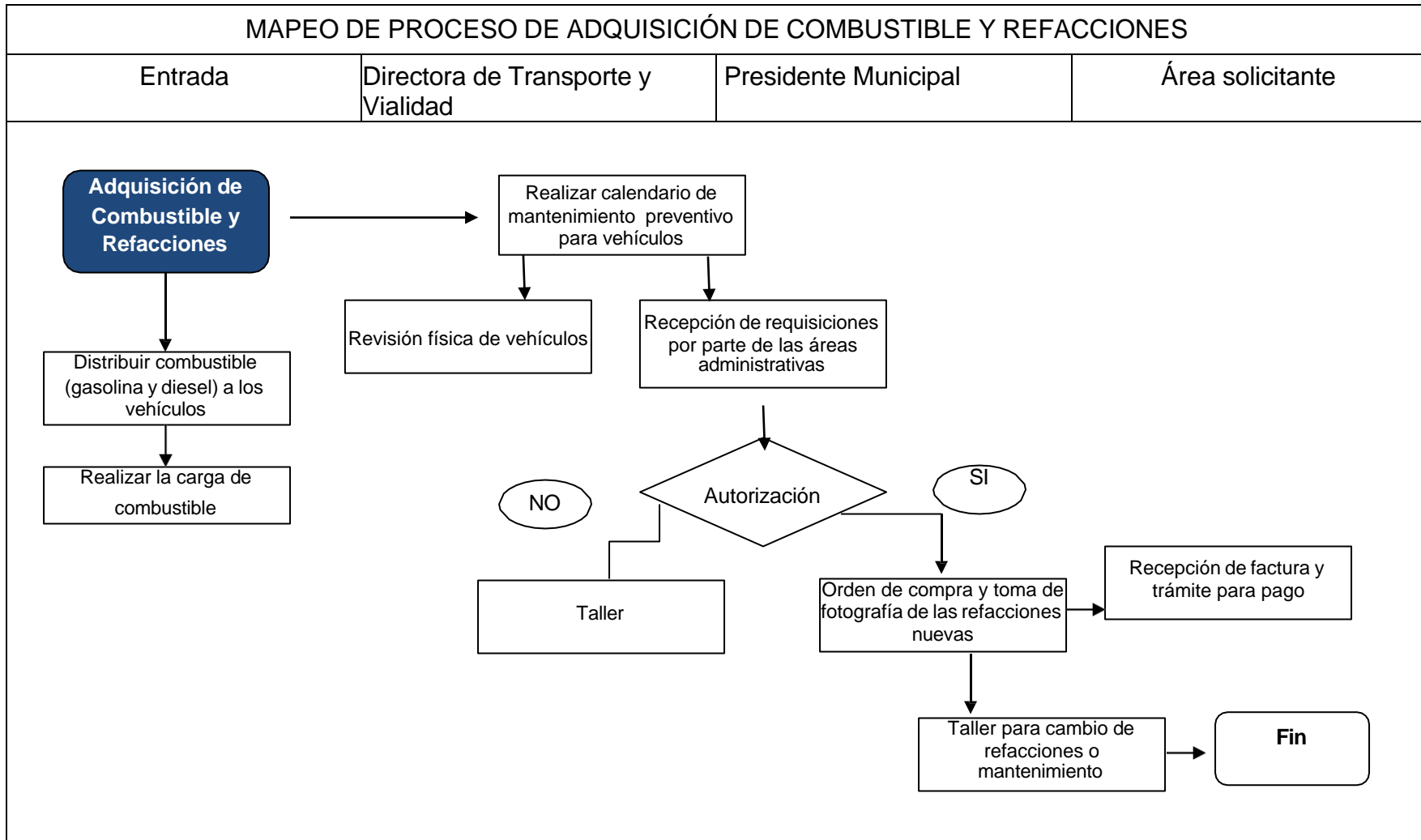
ALCANCE: TODAS LAS UNIDADES Y VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Distribuir de combustible (gasolina y diesel) en horarios preestablecidos y en base a las necesidades operativas de cada área administrativa, en caso de requerir una carga adicional debe estar justificada mediante oficio	Directora de Transporte y Vialidad	
2	Acudir a gasolinera a realizar dicho abastecimiento	Directora de Transporte y Vialidad	Bitácora
3	Realizar un calendario de mantenimiento preventivo para cada unidad	Directora de Transporte y Vialidad	Bitácora
4	Revisión física de vehículos periódicamente para detectar visualmente su estado físico	Directora de Transporte y Vialidad	
5	Recepción de requisición de materiales y/o refacciones por parte del área correspondiente para previa autorización	Presidente Municipal	
6	Realizar la compra de refacciones (orden de compra) y toma de fotografía de las refacciones y/o material	Directora de Transporte y Vialidad	
7	Enviar con el mecánico para su reparación	Directora de Transporte y Vialidad	
8	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago		



DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCION DE MERCADO, PANTEON Y ESPACIOS PUBLICOS



DIRECCION DE MERCADO, PANTEÓN Y ESPACIOS PUBLICOS

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS EN LA COMUNIDAD.

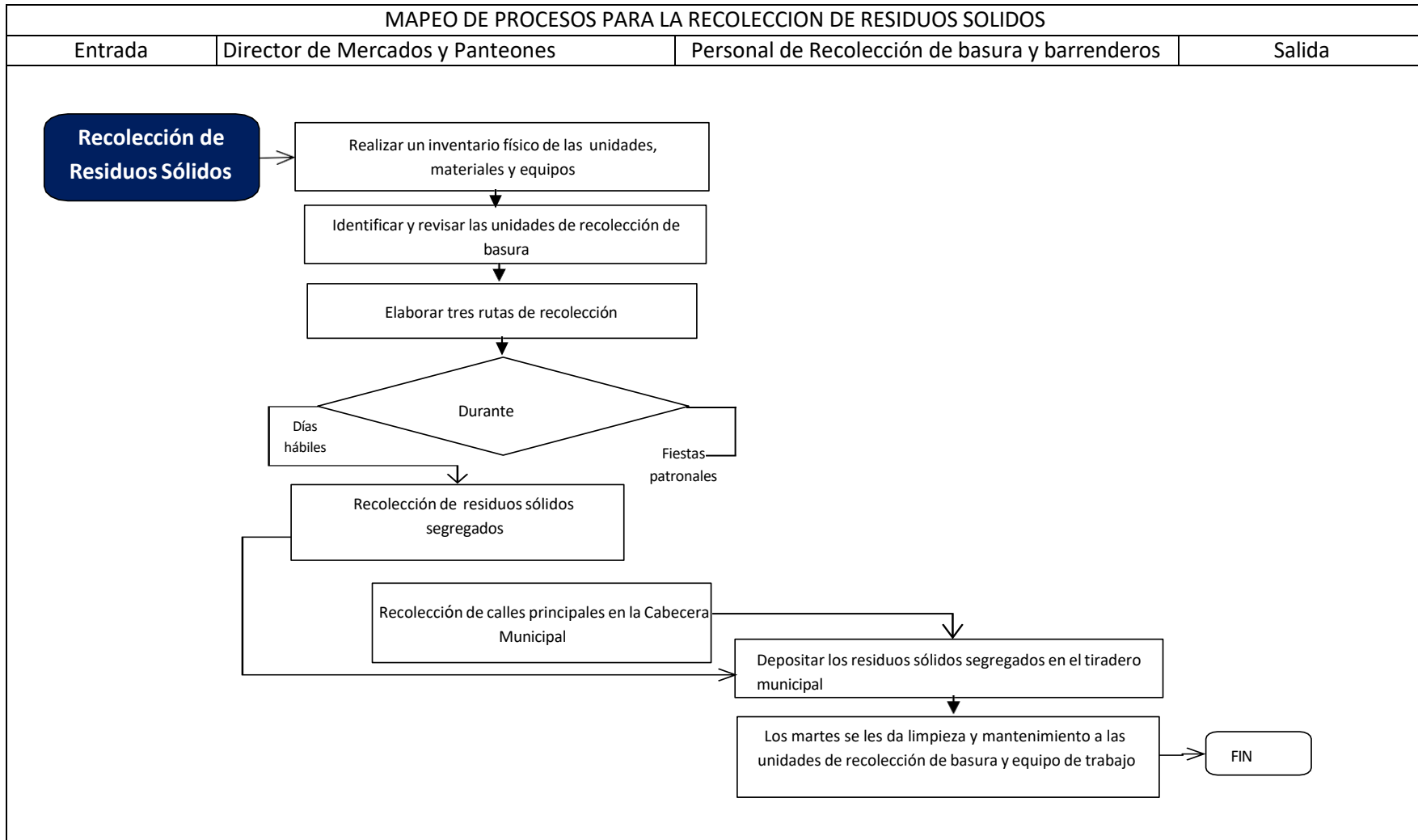
OBJETIVO: Tener un municipio limpio, que se encuentre libre de la basura y fomentar en los habitantes el hábito de la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.

ALCANCE: CALLES DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Realizar un inventario físico de las unidades, materiales y equipos con que cuenta el departamento	Director de Mercados Y Panteones	
2	Identificar y revisar las unidades de recolección de basura, para asignar a personal capacitado en el manejo de la unidad (chofer) y dos ayudantes para la recolección de residuos sólidos	Director de Mercados Y Panteones	
3	Elaborar tres rutas para la recolección de residuos sólidos en las diferentes calles del Municipio	Director de Mercados Y Panteones	
4	Recolectar los residuos sólidos en las diferentes calles del Municipio, pasa al punto 5 En cabecera Municipal los días lunes, jueves y Sábados de cada semana se realizan recolección de las principales calles	Personal de Mantenimiento y encargado de espacios públicos	
5	Depositar los residuos sólidos segregados en el tiradero municipal	Personal de Mantenimiento y encargado de espacios públicos	
6	Realizar los días martes, , limpieza y mantenimiento a las unidades recolectoras y equipo de trabajo	Personal de Mantenimiento y encargado de espacios públicos	

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN DE MERCADO, PANTEON Y ESPACIOS PUBLICOS

MANTENIMIENTO DE PANTEONES

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los panteones de las diferentes calles de la Cabecera Municipal.

ALCANCE: LOS DIFERENTES PANTEONES QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO.

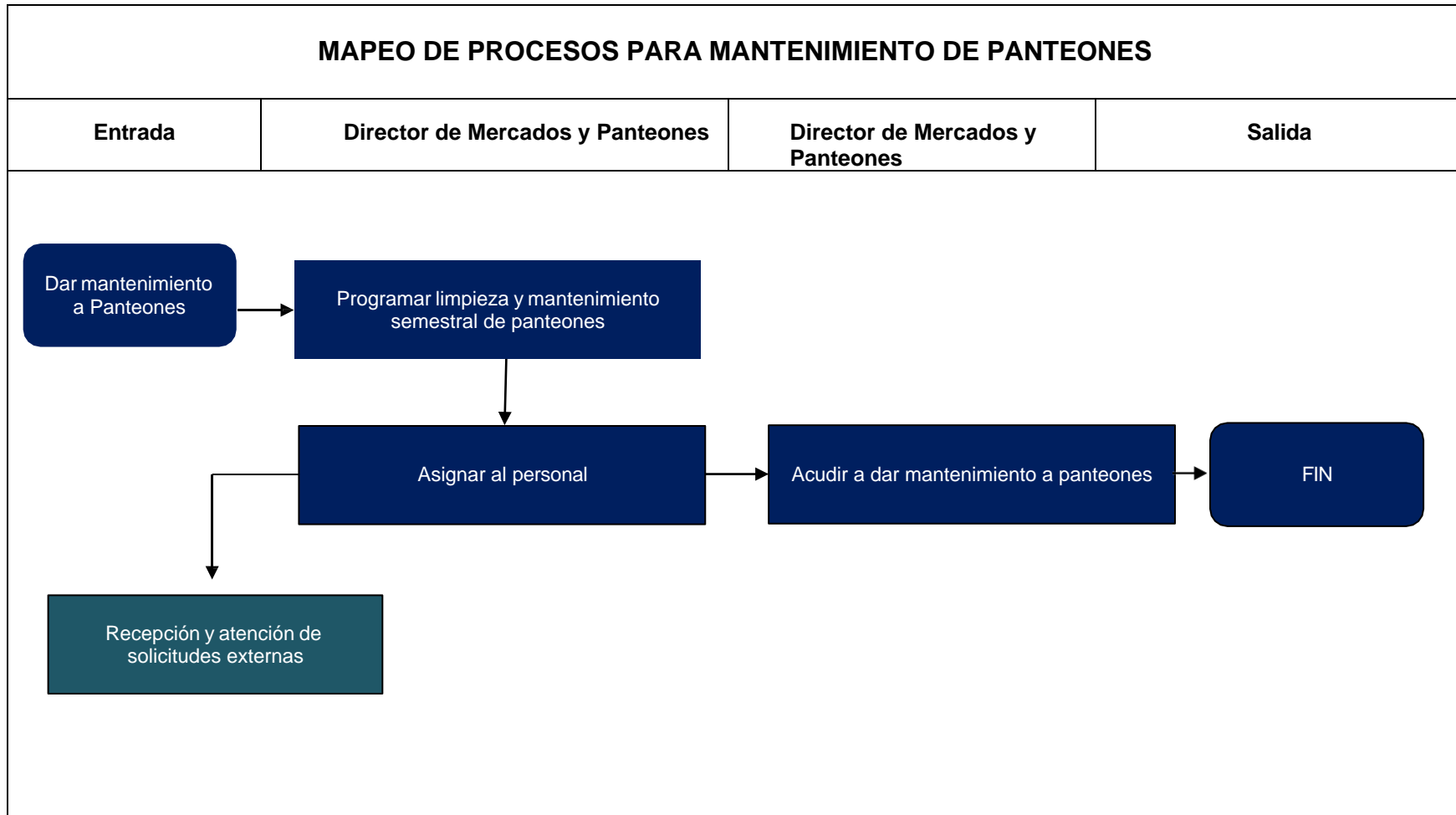
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Programar limpieza y mantenimiento semestral a los diferentes panteones del municipio	Director de Mercados Y Panteones	
2	Asignar al personal correspondiente para la limpieza y corte de pasto en panteones y sus alrededores.	Director de Mercados Y Panteones	
3	Acudir a dar mantenimiento a panteones	Cuadrilla de Limpieza y Mantenimiento	
4	Recepción y atención de solicitudes por parte de ciudadanos del Municipio	Director de Mercados Y Panteones	Solicitud



DIAGRAMA DE FLUJO

MAPEO DE PROCESOS PARA MANTENIMIENTO DE PANTEONES





DIRECCIÓN DE SALUD



ATENCIÓN A PETICION DE COMPRA DE MEDICAMENTOS

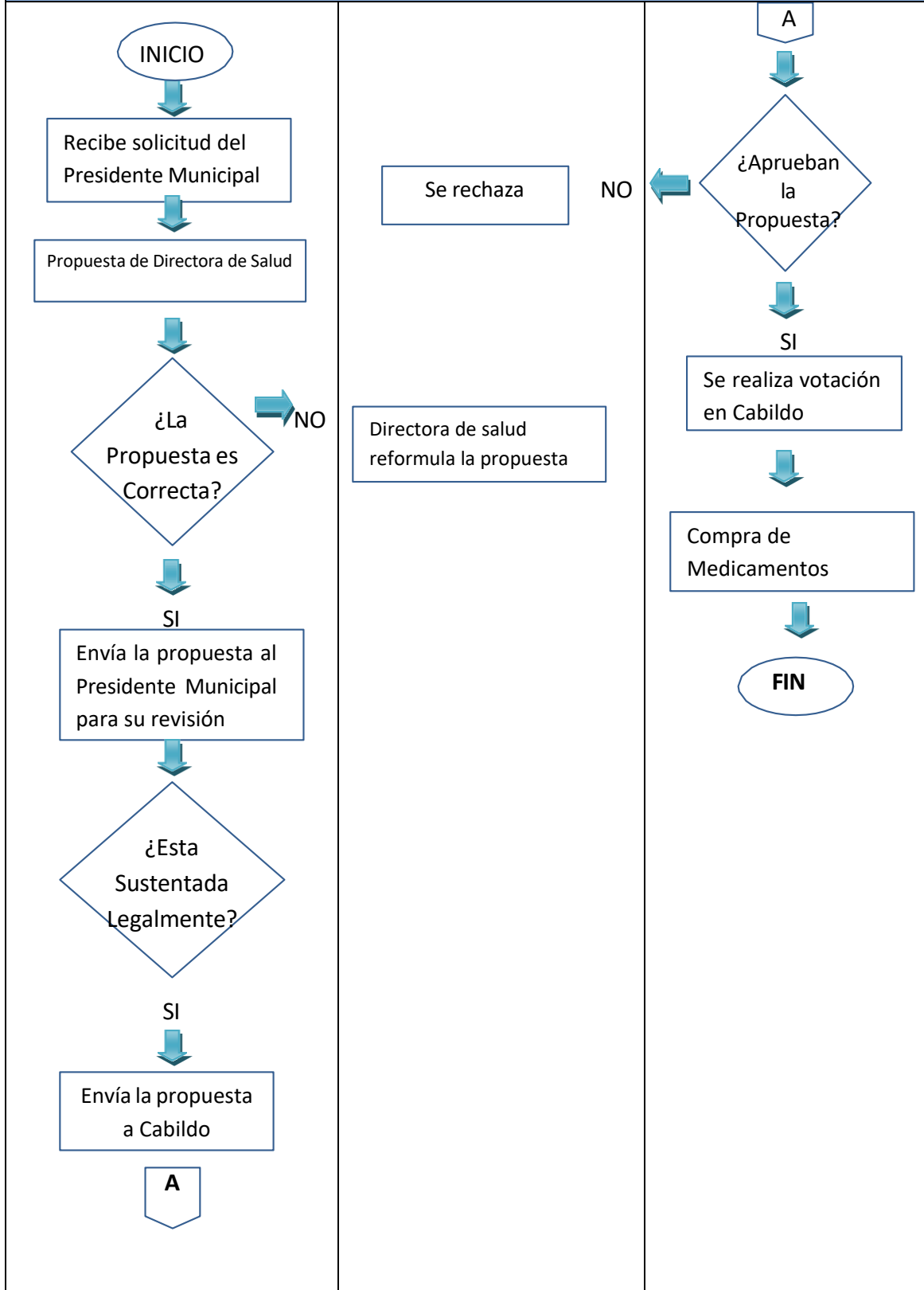
DEPENDENCIA: Dirección de Salud Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Directora de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de Medicamentos para el centro de salud.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
Presidente Municipal	1.- solicitud al área de Salud.	solicitud
Directora de Salud	2.- Hace la propuesta.	Propuesta
	3.-Si la propuesta no es correcta Directora de Salud la reformula .	reglamento
Directora de Salud Municipal	4.-Envía la propuesta al Presidente Municipal a su revisión. 5.- Si la propuesta no está fundamentada legalmente el Presidente rechaza la propuesta. 6.-. Envía la propuesta a Cabildo para su discusión, deliberación y aprobación. 7.- cuando no aprueban la propuesta o se rechaza	reglamento
	8.- procedente la votación de cabildo.	
Tesorería Municipal	9.- compra de medicamentos	

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA EL CENTRO DE SALUD





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A CAMPAÑA DE SANITIZACIÓN EN LA COMUNIDAD.**

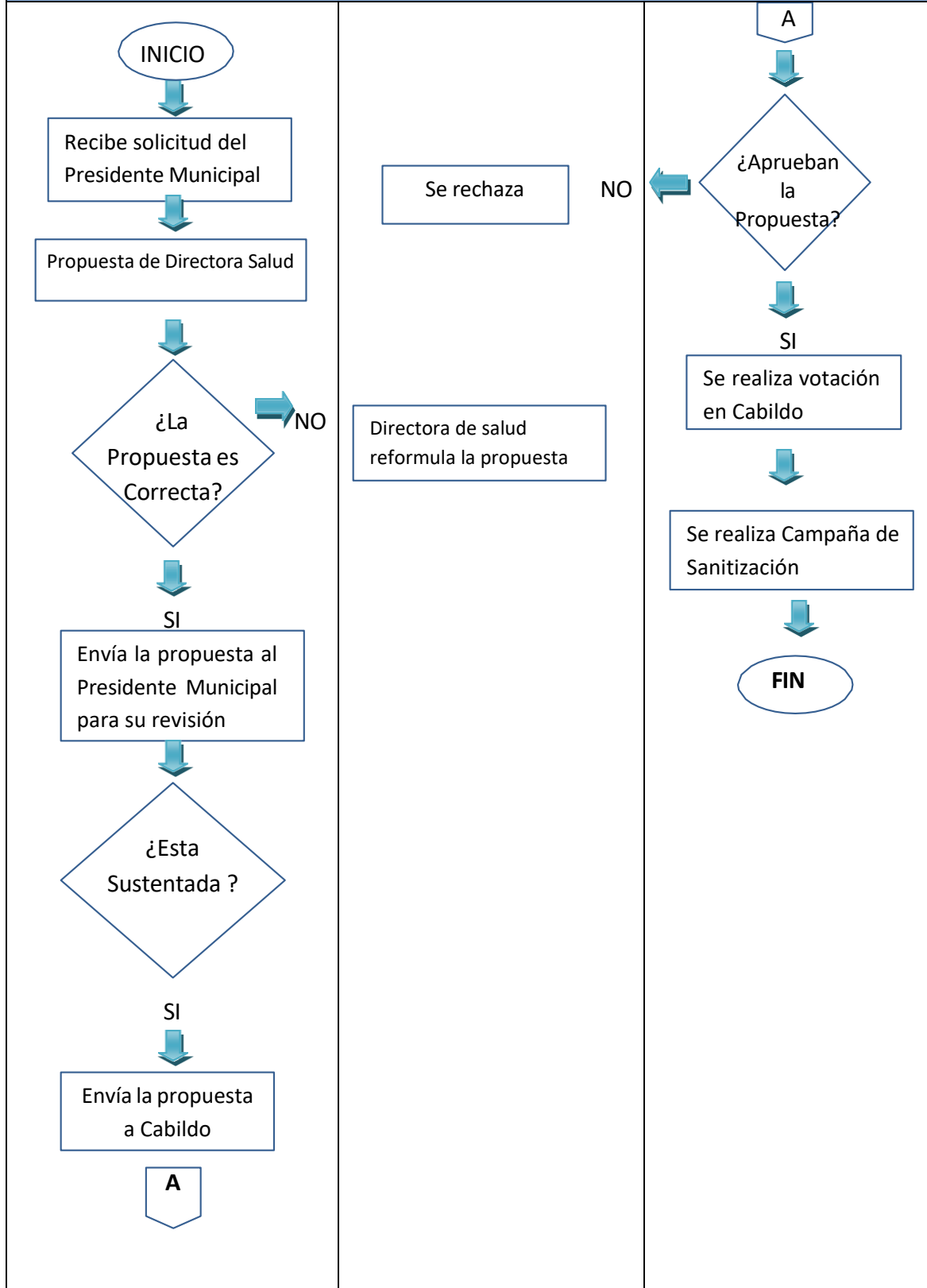
DEPENDENCIA: Dirección de Salud

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Directora de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, actualización de Reglamentos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	INICIA	
Presidente Municipal	1.- solicitud al área de Directora de Salud.	solicitud
Directora de Salud	2.- Hace la propuesta.	Propuesta
	3.-Si la propuesta no es correcta sindicatura la reformula .	reglamento
Directora de Salud	4.-Envía la propuesta al Presidente Municipal a su revisión. 5.- Si la propuesta no está fundamentada legalmente el Presidente rechaza la propuesta. 6.-. Envía la propuesta a Cabildo para su discusión, deliberación y aprobación. 7.- cuando no aprueban la propuesta o se rechaza	reglamento
	8.- procedente la votación de cabildo.	
Sector Salud	9.- Realización de campaña de sanitización	

PROCEDIMIENTO: CAMPAÑA DE SANITIZACIÓN DENTRO DE LA COMUNIDAD





COMANDANTE



FUNCIONES:

COMANDANTE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REMISIONES AL SÍNDICO MUNICIPAL			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	VICTIMA O TESTIGO	1.- Reporta el C. A la base el hecho (infracción o delito)	Parte de novedades
2	PERSONAL DE SEGURIDAD	2.- Reporta al Jefe de turno y Director lo que reporto el C.	
3	POLICÍA, JEFE DE TURNO, DIRECTOR DE SEGURIDAD	3. detecta al infractor o al delincuente, informa a la base de radio quedando enterado el mando superior.	
4	POLICÍA, JEFE DE TURNO, DIRECTOR DE SEGURIDAD	4.-valora y asegura al infractor o delincuente si lo puede hacer solo y si no, pide apoyo correspondiente	
5	POLICÍA, JEFE DE TURNO, DIRECTOR	5.-traslada al infractor o delincuente ante el sindico Municipal., en ambos casos el policía en turno llena su Informe Policial.	
6	POLICÍA, JEFE DE TURNO, DIRECTOR	6.- pone a disposición Sindico Municipal, al infractor o delincuente.	
7	P.R. POLICÍA, JEFE DE TURNO, DIRECTOR	7.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Informe Policial








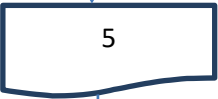


DETENCIONES AL JUEZ CONCILIADOR O MINISTERIO PÚBLICO		
PRESIDENCIA	UNIDAD ENLACE	ACTIVIDADES
		1.- Reporta el C. A la base el hecho (infracción o delito)
		2.- Reporta al Jefe de turno y Director lo que reporto el C.
		3.- detecta al infractor o al delincuente, informa a la base de radio quedando enterado el mando superior.
		4.- valora y asegura al infractor o delincuente si lo puede hacer solo y si no, pide apoyo correspondiente
		5.- traslada al infractor ante sindico Municipal., en ambos casos el policía en turno rellena su Informe Policial
		6.- pone a disposición del Sindico Municipal. al infractor o delincuente.
		7.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.

FUNCIONES:

COMANDANTE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OPERATIVO RECORRIDO DE CALLES			
PASO NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PRESIDENCIA	Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo	Oficio
	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Recibe la orden Presidente Municipal	
2	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Ordena personalmente al Sub - Oficial	
3	PERSONAL DE SEGURIDAD	Transmite la orden al Jefe de Turno	
4	Sub- oficial	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Así mismo asigna a un elemento para quedarse en la guardia, afuera en el exterior del Palacio Municipal.	
5	Sub- oficial	Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma. Y lo que informa el guardia.	
6	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades

OPERATIVO RECORRIDO DE CALLES		
PRESIDENCIA	UNIDAD ENLACE	ACTIVIDADES
		
		1.- Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo
		2.- Recibe la orden Presidente Municipal
		3.- Ordena personalmente al Sub - oficial
		4.- Transmite la orden al Comandante en turno
		5.- Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Así mismo asigna a un elemento para quedarse en la guardia, afuera en el exterior del Palacio Municipal.
		6.- Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma. Y lo que informa el guardia.
		TERMINO DE PROCEDIMIENTO



FUNCIONES:

COMANDANTE

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

OPERATIVO ESCUELA SEGURA			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidencia	Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo	Oficio
2	Director de Seguridad	Recibe la orden Presidente Municipal	
3	Personal de Seguridad	Transmite la orden al Jefe de Turno	
4	Sub- oficial	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Se realiza cubriendo el servicio de hora de entrada y salida de los alumnos y docentes.	
5	Sub- oficial	Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma y la firma del Director (a) de la escuela donde firman y sellan que se acudió a la escuela.	
6	Director de Seguridad	Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades

OPERATIVO ESCUELA SEGURA		
PRESIDENCIA	UNIDAD ENLACE	ACTIVIDADES
INICIO		
1		1.- Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo
	2	2.- Recibe la orden Presidente Municipal
	3	3.- Transmite la orden al Jefe de Turno
	4	4.- Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Se realiza cubriendo el servicio de hora de entrada y salida de los alumnos y docentes.
	5	5.- Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma y la firma del Director (a) de la escuela donde firman y sellan que se acudió a la escuela.
	6	6.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.
	FIN	TERMINO DE PROCEDIMIENTO



SUB OFICIAL

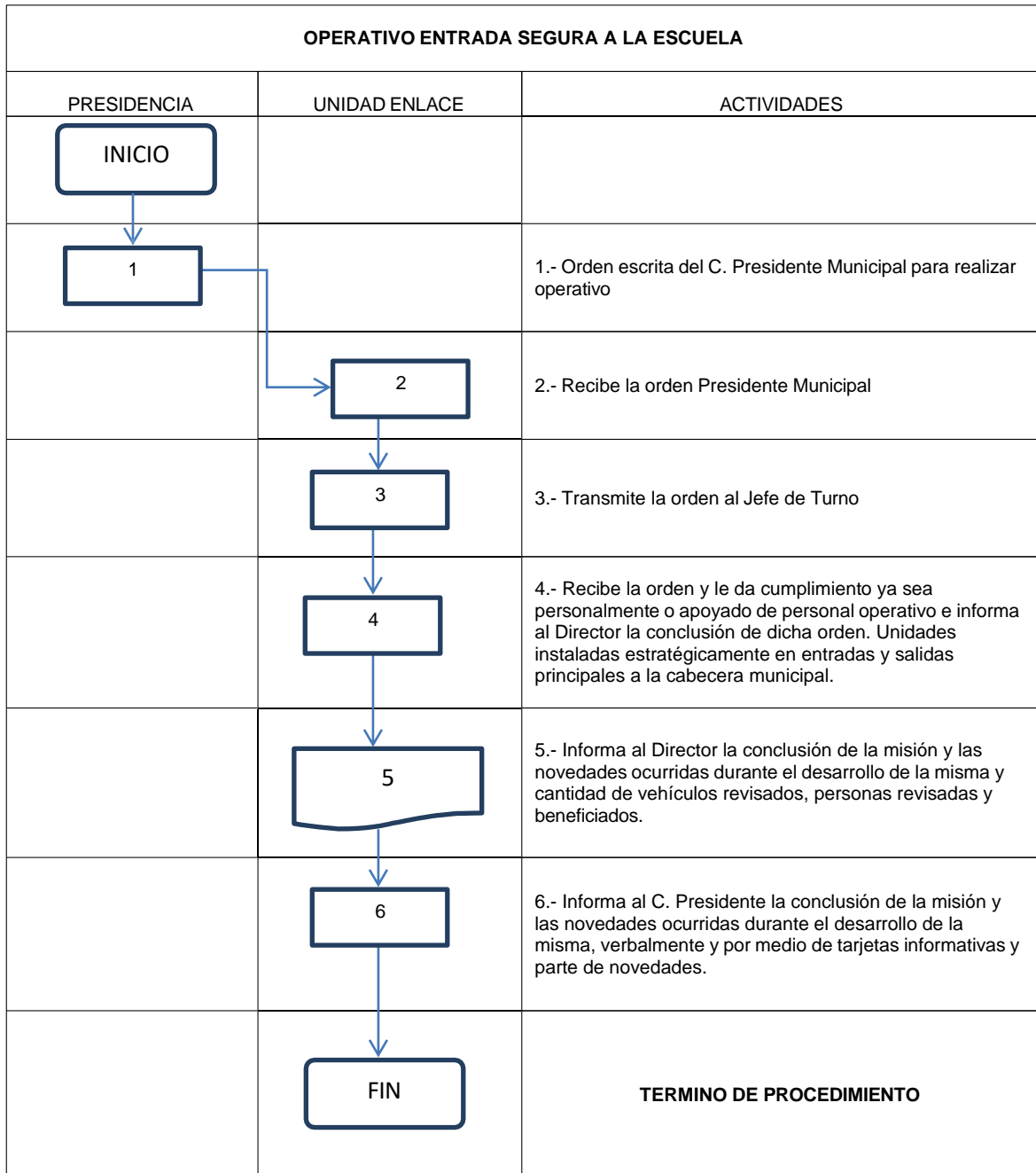


FUNCIONES:

SUB OFICIAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

OPERATIVO ENTRADA SEGURA A LA ESCUELA			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PRESIDENCIA	Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo	Oficio
2	Director de Seguridad	Recibe la orden Presidente Municipal	
3	Sub-oficial	Transmite la orden al Jefe de Turno	
4	Sub-oficial	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Unidades instaladas estratégicamente en entradas y salidas principales a la cabecera municipal.	
5	Sub-oficial	Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma y cantidad de vehículos revisados, personas revisadas y beneficiados.	
6	Director de Seguridad	Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades



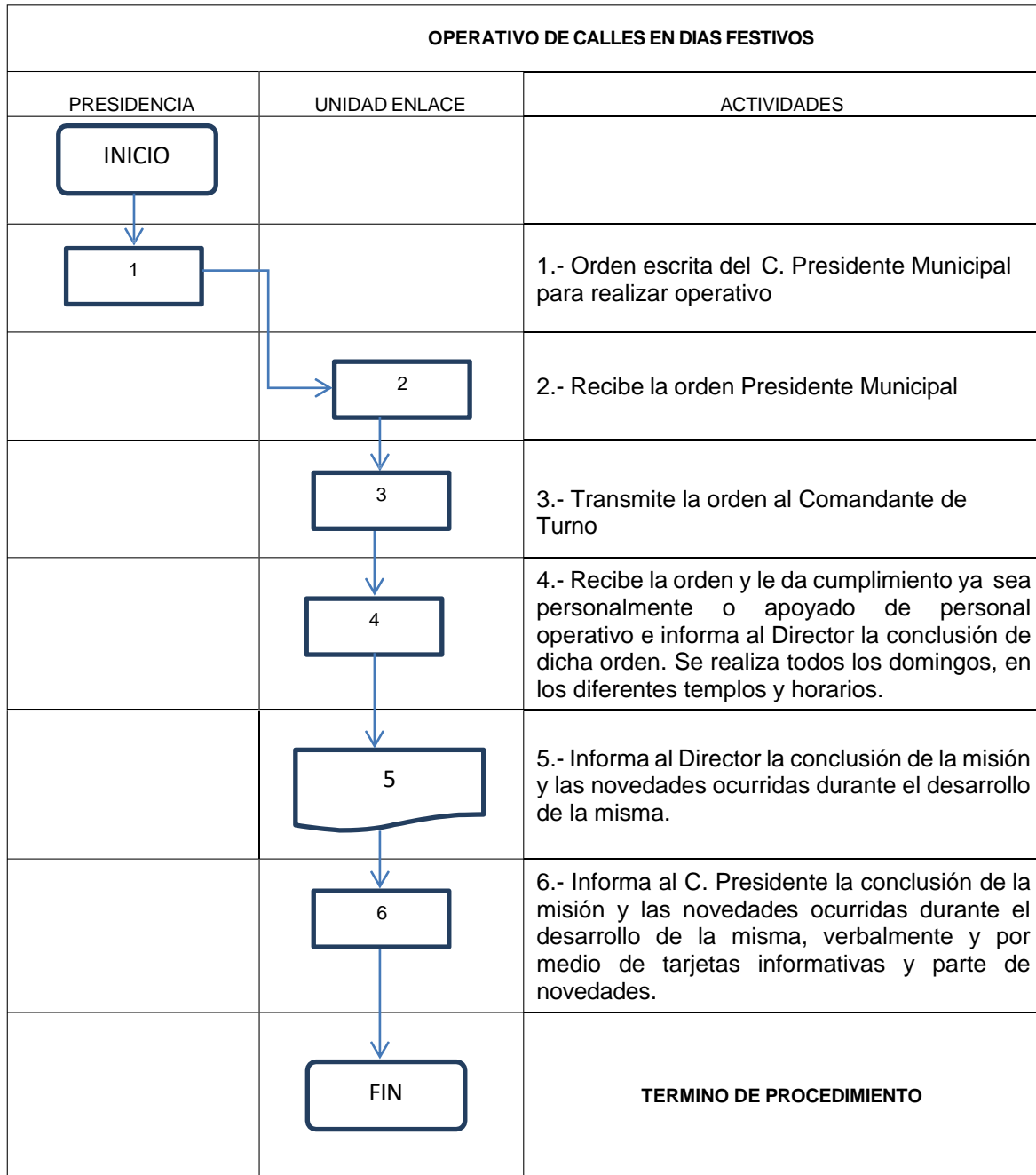


FUNCIONES:

SUB OFICIAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

OPERATIVO RECORRIDO DE CALLES EN DIAS FESTIVOS			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PRESIDENCIA	Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo	Oficio
2	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Recibe la orden Presidente Municipal	
3	SUB - OFICIAL	Transmite la orden al Jefe de Turno	
4	COMANDANTE	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Se realiza todos los domingos, en los diferentes templos y horarios.	
5	COMANDANTE	Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma.	
6	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades





FUNCIONES:

SUB OFICIAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

OPERATIVO TIANGUIS SEGURO DOMINICAL			
PASO NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PRESIDENCIA	Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo	Oficio
2	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Recibe la orden Presidente Municipal	
3	SUB - OFICIAL	Transmite la orden al Comandante de Turno	
4	COMANDANTE	Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Se realiza todos los domingos, en el tianguis dominical de la cabecera.	
5	SUB - OFICIAL	Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma.	
6	DIRECTOR	Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas o parte de novedades

OPERATIVO TIANGUIS		
PRESIDENCIA	UNIDAD ENLACE	ACTIVIDADES
		1.- Orden escrita del C. Presidente Municipal para realizar operativo
		2.- Recibe la orden Presidente Municipal
		3.- Transmite la orden al Comandante de Turno
		4.- Recibe la orden y le da cumplimiento ya sea personalmente o apoyado de personal operativo e informa al Director la conclusión de dicha orden. Se realiza todos los domingos, en el tianguis dominical de la cabecera.
		5.- Informa al Director la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma.
		6.- Informa al C. Presidente la conclusión de la misión y las novedades ocurridas durante el desarrollo de la misma, verbalmente y por medio de tarjetas informativas y parte de novedades.
		TERMINO DE PROCEDIMIENTO



JARDINERO



JARDINERO

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES

OBJETIVO: Lograr que nuestro Municipio tenga un aspecto de orden y limpieza, y que los visitantes se lleven una buena impresión.

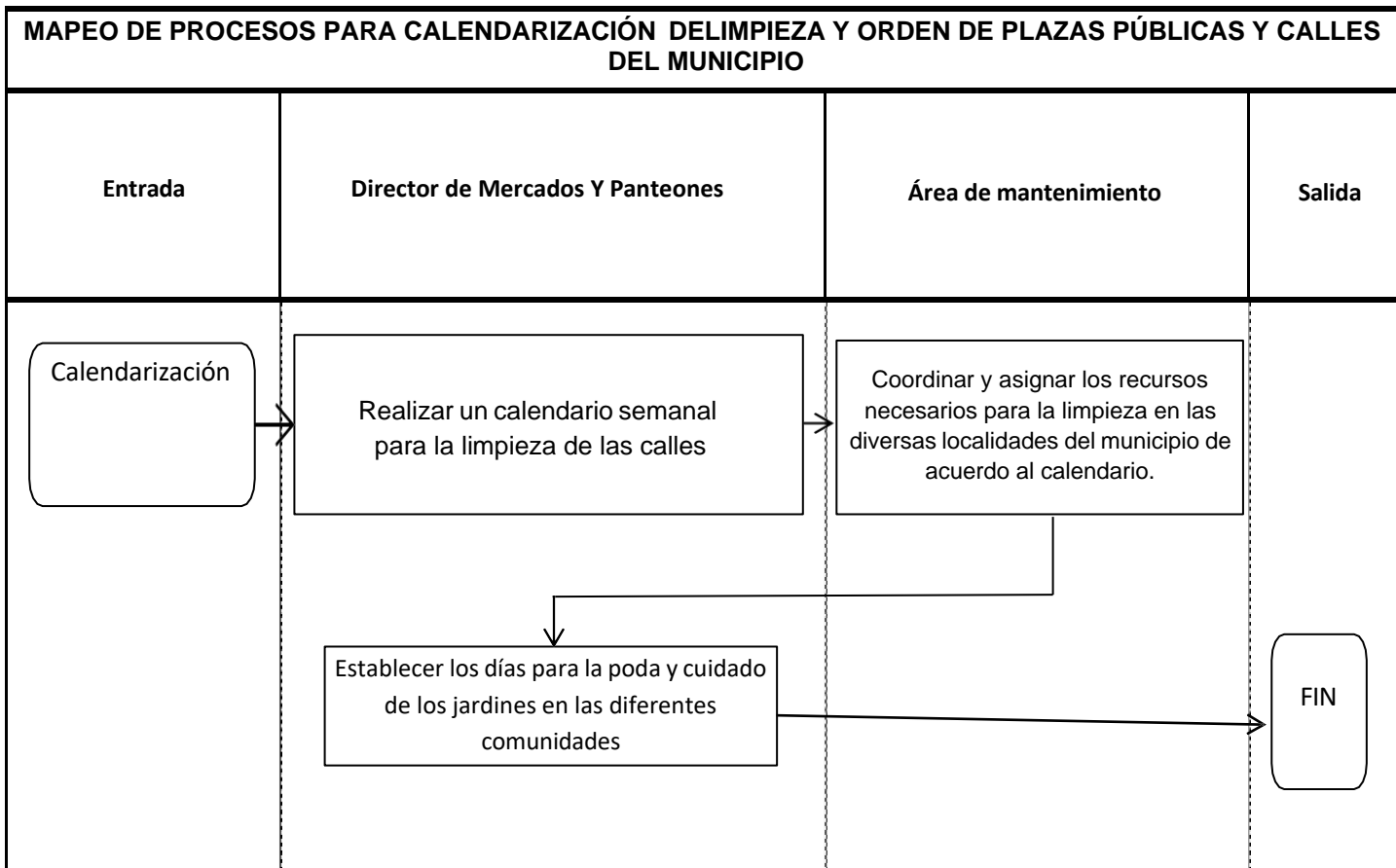
ALCANCE: TODOS LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CABECERA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Calendarizar el mantenimiento, poda y cuidado de parques y jardines ubicados en la Cabecera Municipal y Comunidades.	Director de Mercados y Panteones	Bitácora
2	Asignar el personal correspondiente para atender el mantenimiento, poda y cuidado de parques y jardines	Director de Mercados Y Panteones	
3	Acudir a dar mantenimiento a parques y jardines	Personal de mantenimiento	
4	Recepción y atención de solicitudes por parte de ciudadanos del Municipio	Presidente Municipal	Solicitud



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

1. ACTA DE CABILDO DONDE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**¡Estamos trabajando
para servirte mejor!**



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023-2025

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA ANALIZAR Y APROBAR
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE
RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023-2025 DEL MUNICIPIO DE
SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA.**

En el Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, perteneciente al Distrito de Tlacolula, Oaxaca siendo las 18:00 hrs. del día 21 del mes de Marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en el salón de sesiones ubicado en Palacio Municipal S/N, San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca, C.P.: 70460; Estando presente los CC. Severiano Agustín Sánchez, Porfirio Guzmán García, Margarita Lorena Morales Sion, Alicia Alonzo Ángeles, Rosa Ángeles Antonio y Alexis Javier Martínez Méndez; Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidora de Hacienda, Regidora de Obras, Regidora de Educación y Secretario Municipal, con la finalidad de llevar a cabo la sesión extraordinaria de cabildo, bajo el siguiente:



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023-2025

-----Orden del Día-----

Primero. Lista de asistencia. -----

Segundo. Declaratoria del Quórum Legal. -----

Tercero. Aprobación del Orden del día. -----

Cuarto. Único: Análisis, Discusión y en su caso la aprobación de los: Manual de organización, Manual de procedimientos, Manual de recursos humanos para el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025. -----

Quinto. Acuerdos-----

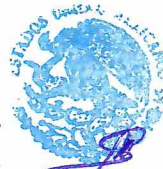
Sexto. Clausura de la Sesión. -----

Una vez precisado lo anterior y con la finalidad de desahogar la sesión extraordinaria de cabildo, en cumplimiento a lo disponible a lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya; me gira instrucciones como Secretario Municipal, para que lleve a cabo el desarrollo de la presente sesión de cabildo conforme lo disponible el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; por tal razón y en uso de mis facultades, procedo a la elaboración de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, como sigue:

Desarrollo de la sesión Extraordinaria de Cabildo. -----

Primero. Lista de asistencia. -----

Se procede a pasar lista de asistencia, estando presentes los integrantes del Cabildo siguiente:



**REGIDURÍA DE
HACIENDA**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023-2025



**REGIDURÍA DE
OBRAS**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023-2025



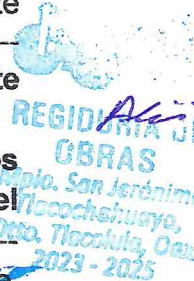
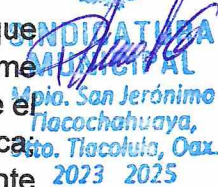
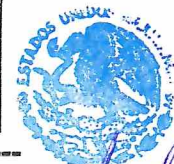
**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023-2025



**¡Estamos trabajando
para servirte mejor!**

**MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2023-2025**

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



NOMBRE	CARGO
Ciudadano Severiano Agustín Sánchez	Presidente Municipal
Ciudadano Porfirio Guzmán García	Síndico Municipal
Ciudadana Margarita Lorena Morales Sión	Regidora de Hacienda
Ciudadana Alicia Alonzo Ángeles	Regidora de Obras
Ciudadana Rosa Ángeles Antonio	Regidora de Educación
Ciudadano Alexis Javier Martínez Méndez	Secretario Municipal

Segundo. Declaratoria del Quórum Legal.

Una vez confirmada la asistencia de cinco concejales de los cinco concejales que integran el Ayuntamiento Constitucional, en mi calidad de Secretario Municipal, me permito informar al Presidente Municipal que "existe Quorum", conforme lo establece el artículo 48, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca; por lo que a continuación, el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal Constitucional, señala que habiendo Quorum Legal, se declara "instalada la presente sesión extraordinaria de cabildo", en los siguientes términos: siendo las 18:10 hrs. del día 21 del mes de Marzo del 2023, declaro legalmente instalada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio, dando fe el Ciudadano Alexis Javier Martínez Méndez, Secretario Municipal, y se procede al desahogo del siguiente punto. A continuación, el Presidente Municipal, me solicita al Secretario Municipal, que proceda a leer el siguiente punto del orden del día. En uso de la palabra el Secretario Municipal, expresa: Concejales, procederé a dar lectura al punto número tres.

Tercero. Lectura y aprobación del Orden del día.

Una vez acreditada la asistencia legal necesaria y el quórum legal, se procede a realizar la lectura del orden del día, y enseguida se somete a consideración de ustedes Concejales la aprobación del orden del día o en su caso la modificación al mismo; en consecuencia, una vez realizada la votación del orden del día, se tuvo un total de cinco votos realizados por los concejales presentes en esta sesión de cabildo y cero abstenciones; por lo tanto, se tiene como aprobado el orden del día de la presente sesión.

Cuarto. Único: Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la siguiente propuesta:

Manual de organización, Manual de procedimientos, Manual de recursos humanos para el ejercicio fiscal del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025.

Enseguida, Toma la palabra el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez, Presidente Municipal, menciona a los Concejales presentes de este Honorable Ayuntamiento que, con la finalidad de dar cumplimiento Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 113 fracción I de la, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;



✉ gobiernotlacoahuaya@gmail.com
☎ 951 523 60 00

📍 Palacio Municipal S/N, San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula, Oaxaca CP. 70460



¡Estamos trabajando
para servirte mejor!

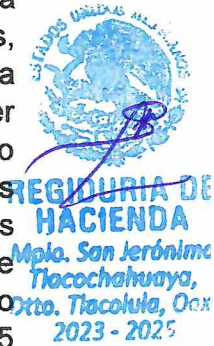
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



Artículo 46 fracción I, Ley orgánica Municipal del estado de Oaxaca, Se presenta a aprobación lo siguiente:

Manual de organización del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya
Manual de procedimientos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya.
Manual de Recursos humanos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya para el periodo comprendido del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del ejercicio 2025.

Toma la palabra la Regidora de Hacienda la C. Margarita Lorena Morales Sión, compañeros concejales como es de conocimiento de todos ustedes esto Manuales constituye una herramienta de apoyo en el proceso administrativo, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, Toma la palabra el Sindico Municipal el C. Porfirio Guzmán García, Compañeros concejales derivado de las diferentes mesas de trabajo con cada una de las areas, se trabajaron dichos manuales que tiene como misión principal servir como instrumento de consulta en la definición de procesos y procedimientos, precisando perfiles, funciones, actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización y desempeño del personal para cumplir con los objetivos institucionales, normas, políticas y directrices, Toma la palabra la C. Alicia Alonzo Ángeles, Regidora de Obras, compañeros este documento es muy importante que se apruben para tener un ordenamiento en la diferentes areas del municipio de San Jeronimo Tlacoahuaya, Toma la palabra la C. Rosa Ángeles Antonio, compañeros concejales el objetivo de los manuales que se trabajaron en conjunto con los compañeros propietarios, directores y demas personal para lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, Continuando con el orden de la Sesión, una vez analizado y discutido la misma, fue aprobada por 5 votos de las y los 5 concejales que integran el Ayuntamiento constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula, el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario Municipal someta desahogue el siguiente punto del orden del día.

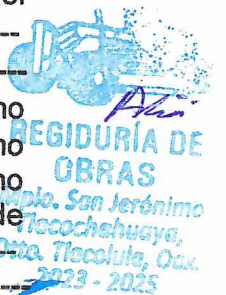


Quinto. Acuerdos

1.- Se aprueba el Manual de organización del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, el Manual de procedimientos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya. El Manual de Recursos humanos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya para el periodo comprendido del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del ejercicio 2025.

Sexto. Clausura de la sesión.

El ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal de San Jerónimo Tlacoahuaya, me gira instrucciones como Secretario Municipal, para que declare clausurada la presente sesión de cabildo; por tal razón, en mi carácter de Secretario Municipal, si no hay otro asunto que tratar, declaro cerrada la Sesión Extraordinaria de





***¡Estamos trabajando
para servirte mejor!***

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Cabildo, siendo las 21:02 hrs. del día 21 del mes de Marzo del 2023, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron y se levanta la presente para los tramites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señalan los artículos 50, párrafo segundo en su última parte y 92, párrafo primero, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

ATENTAMENTE
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, PARA EL PERIODO LEGAL 2023-2025


SECRETARIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023


C. Severiano Agustín Sánchez
Presidente Municipal
Constitucional




SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Porfirio Guzmán García
Sindico Municipal




REGIDURIA DE HACIENDA
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Margarita Lorena Morales
Regidora de Hacienda




REGIDURIA DE OBRAS
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Alicia Alonzo Ángeles
Regidora de Obras




REGIDURIA DE EDUCACION
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Rosa Ángeles Antonio
Regidora de Educación





¡Estamos trabajando para servirte mejor!

MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2023-2025



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

DOY FE




SECRETARIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacolula, Oax.
2023
Doy fe.



SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

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



Nota: la presente hoja de firmas, pertenece al Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoachahuaya para la aprobación de la actualización del programa anual de obras públicas, celebrada el día 21 del mes de Marzo del 2023.

REGIDURIA DE HACIENDA
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



REGIDURIA DE OBRAS
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



REGIDURIA DE EDUCACIÓN
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025