



H. Ayuntamiento Heroica Ciudad de

Tlaxiaco

MUNICIPIO PRÓSPERO 2022 | 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Enero 2022

1ª Versión



VIGENCIA: Se realizará cada tres años, a partir de la fecha que señala esta hoja de formalización y el exhorto, o antes si presenta actualización en su estructura orgánica, en las atribuciones o funciones, siguiendo el mismo proceso establecido en estos lineamientos.

AUTORIZACIÓN.

Autorizo con función fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se extiende el presente manual de organización del ayuntamiento constitucional de la heroica ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, el cual contiene información referente a su estructura, funcionamiento con el objetivo de servir de instrumento de consulta de inducción para los servidores públicos

AUTORIZÓ

HONORABLE CABILDO CONSTITUCIONAL
DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO OAXACA

VALIDÓ

DRA. ELIZABETH HERNANDEZ REYES
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

LIC. BRENDA YESSICA RAMÍREZ GÓMEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



INTRODUCCIÓN

En el H. Ayuntamiento Municipal 2022-2024 de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, asumimos con responsabilidad el trabajo que se nos ha sido conferido. Es por ello, que en este documento se plasma el compromiso de cada área que nos integra, así como del Servidor Público que la representa. Mediante el trabajo coordinado se logrará llevar a la Heroica Ciudad de Tlaxiaco a ocupar un lugar digno dentro de los Municipios que integran al Estado de Oaxaca.

El manual de organización es un medio valioso para la comunicación de una institución, y sirve para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades. Su objetivo principal es facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio. Es un documento que contiene en forma clara, ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que es necesaria para la realización del trabajo eficaz y eficiente.





ANTECEDENTES

con motivo de la conmemoración de los 100 años de haber sido decretada Heroica Ciudad de Tlaxiaco— que este título se debía: primero, a la victoria obtenida en la batalla del Cerro Encantado; segundo, durante la Intervención Francesa donde el Ejército Mexicano se cubrió de gloria y tercero, por su participación en las guerras de Reforma y por haber adoptado, primeramente, la Constitución de 1917.

La Conquista española hacia el año de 1519, se da la primera incursión de los españoles a la Mixteca, siendo Francisco de Orozco quien se hace cargo de tomar el control de este territorio, la conquista de estos pueblos, en general, se dio en forma pacífica. La conquista espiritual de lo que ahora era la Nueva España estuvo a cargo de tres órdenes de religiosos, principalmente; los Agustinos, Dominicos y Franciscanos; a los Dominicos les corresponde la misión de llegar a los pueblos del sur, entre ellos Oaxaca.

De acuerdo con las leyendas sabemos que las autoridades, civiles, religiosas y los caciques de Tlaxiaco decidieron soltar tres palomas desde la ermita de San Pedro acordando que en el lugar a donde fueran a parar se construiría el nuevo templo, esperar unos días y comenzar a edificar, no hay fecha exacta de este suceso, sólo se sabe que el edificio de la iglesia y el convento se terminó en el año de 1719 y 1720.

La “Batalla del Cerro Encantado” el 29 de abril de 1814 se llevó a cabo la en el cerro fortificado de Tlaxiaco. Estos hechos se dieron así: un centenar de exaltados insurgentes al mando del coronel José (Chepito) Herrera, a quien Rayón había comisionado para impulsar la Revolución y que con un escaso ejército estaba en Tlaxiaco, al enterarse de que Obeso se dirigía a este lugar, se asentó en la “Loma del Coyote”. Sabiéndolo el coronel Obeso, atacó dispersando a toda aquella gente. Obeso se envaneció por este éxito y le pareció muy fácil atacar a los insurgentes situados en “una loma áspera al oriente del pueblo de Tlaxiaco y cuyo cerro es conocido con el nombre de Encantado; este nombre se le dio por la acción que en él hubo”.

En el año de 1827, el Congreso del Estado, por presión de los militares, se vio obligado a expedir un decreto en noviembre de 1827, ordenando la expulsión de los españoles que hubieran pertenecido a los expedicionarios que capitularon en San Juan Ulúa en 1825, y los que llegaron sin autorización del gobierno después del 14 de septiembre de 1821, con excepción de los casados con mujer oaxaqueña. El plazo que les dieron para salir fue de un mes. Tlaxiaco fue uno de los primeros lugares que dio cumplimiento a esta ley.

El 24 de noviembre de 1860 la Villa de Tlaxiaco obtuvo por decreto del Congreso del Estado, el Título de Heroica Villa y su feria anual, que a partir de esa fecha tendría lugar el tercer domingo de octubre y los dos días siguientes. Posteriormente, el 7 de octubre de 1884 con el Decreto No. 4 que emite el Gobierno del Estado, la Villa de Tlaxiaco es erigida a la categoría de ciudad, “denominándose Heroica Ciudad de Tlaxiaco”.





JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual de organización aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.





OBJETIVO GENERAL

Lograr que en la presente Administración 2022-2024, exista un documento que sirva como instrumento Técnico-Administrativo, que permita describir las actividades de las diferentes áreas, a efecto de ser consultado por la población en general y con ello reducir tiempos de respuesta y agilizando el desarrollo de los trámites administrativos, a realizar en las diferentes áreas del gobierno municipal, logrando así una administración más eficaz y eficiente.

MISIÓN

Gobernar con orden al municipio de la heroica ciudad de Tlaxiaco, para darle un rumbo claro a la sociedad tlaxiaqueña, trabajando unidos y organizados para obtener obras y servicios de beneficio común que abatan el rezago social y la pobreza extrema, utilizando los diversos programas sociales, optimizando los recursos, transparentándolos y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

VISIÓN

Nos vemos en el futuro como:

- Un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en crecimiento, con una sociedad civil participativa y unida.
- Un gobierno municipal que recuperó la credibilidad y confianza de las tlaxiaqueñas y tlaxiaqueños, con funcionarios municipales capacitados, comprometidos y que ofrezcan atención con calidad y calidez a la ciudadanía.
- Un gobierno municipal bien posicionado dentro del Estado de Oaxaca, que colocó a la heroica ciudad de Tlaxiaco como un centro de atracción.
 - Un municipio con una gobernanza fuerte y robustecida, con comunidades organizadas,
- Un municipio con tranquilidad y paz social, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos, donde la sociedad se sienta segura.
- Un gobierno satisfecho por haber cumplido con el mandato popular de gobernar con responsabilidad, transparencia y eficacia, el cual sea recordado por muchos años y sea buen ejemplo para las siguientes administraciones.



VALORES

Ayuntamiento de trabajo en equipo: ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.

Ayuntamiento responsable: Que sepa conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

Ayuntamiento transparente: Se rendirán cuentas claras de los manejos que se hacen, combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La Transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.

Ayuntamiento de igualdad de género: trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.

Ayuntamiento honesto: Estableciendo primordialmente que debemos ser congruentes con la realidad que vive el Municipio y ser objetivos. Sobre este valor recae la planeación, ejecución de los hechos y los resultados.

Ayuntamiento de calidad: Realizar el trabajo bajo el debido cuidado y con los lineamientos establecidos que nos permitan proyectar una buena imagen de profesionalismo y eficiencia.

Ayuntamiento efectivo: Responder en forma adecuada y en tiempo las peticiones y necesidades que la sociedad requiere.

Ayuntamiento solidario: Buscar siempre el bienestar de la comunidad de Tlaxiaco, bajo el principio normativo de trabajar juntos de la mano en búsqueda de los mejores intereses colectivos.

Ayuntamiento innovador: Buscar siempre una nueva y mejor forma de hacer las cosas, para obtener resultados positivos por medio de la optimización de recursos.

Ayuntamiento de hechos: Cumplir con cada compromiso que hemos emprendido e incrementarlos, demostrar que tenemos palabras y por algo ocupamos este lugar.

Ayuntamiento puntual: se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.

POLÍTICAS GENERALES

- I. En la Administración Pública Municipal atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de la ciudadanía que las soliciten.
- II. Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- III. Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.
- IV. Aprovechar a lo máximo los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- V. Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- VI. Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- VII. Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- VIII. Cumplir con el horario de entrada y salida.
- IX. Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- X. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- XI. Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- XII. Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.
- XIII. Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.



BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley general de residuos sólidos.
- Ley general para el control del tabaco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la ley federal de armas de fuego y explosivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley del sistema estatal de seguridad pública de Oaxaca.
- Ley de justicia administrativa para el estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Ley de mediación para el estado de Oaxaca.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contenido

TITULO PRIMERO MUNICIPIO.....	17
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	17
CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	18
CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.....	19
TITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	20
CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	20
TITULO TERCERO DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.....	24
CAPÍTULO I.....	24
20 PRESIDENTE MUNICIPAL.....	24
20.1 SECRETARÍA MUNICIPAL.....	27
20.1.1 EL JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO.....	29
20.1.2 JEFE DE AREA DE BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL.....	31
20.1.3 JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES.....	32
20.2 TESORERÍA MUNICIPAL.....	33
20.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS MUNICIPALES Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	34
20.2.1.1 CAJERO MUNICIPAL.....	36
20.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	37
20.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	38
20.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.....	40
20.3.1.1 JEFE DE AREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	41
20.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	42
20.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	44
20.3.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	46
20.3.1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS.....	47
20.3.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



20.3.1.7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROFECO MUNICIPAL.....	50
20.3.1.8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE BIENESTAR	51
20.3.1.9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	53
20.3.2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	54
20.3.2.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	55
20.3.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	56
20.3.4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	58
20.3.4.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES	59
20.3.5	DIRECCIÓN DE SALUD.....	60
20.3.6	DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA	62
20.3.7	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	63
20.3.8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	65
20.3.8.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO.....	66
20.3.8.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES	67
20.3.8.2.1	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	68
CAPÍTULO 2.....		69
SÍNDICATURA DE PROCURACIÓN		69
21	SÍNDICO PROCURADOR	70
21.1.1	ALCALDÍA MUNICIPAL.....	72
21.2.1	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	75
21.2.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS	76
21.3.1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	77
21.3.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VIAL.....	79
a)	COMANDANTE	80
b)	POLICÍA MUNICIPAL	81
c)	POLICÍA VIAL MUNICIPAL.....	82
21.3.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	83
a)	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	85
21.3.1.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	86



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



21.3.1.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.....	87
21.3.1.5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO	88
CAPÍTULO 3.....		89
SINDICATURA DE HACIENDA		89
22	EL SÍNDICO HACENDARIO.....	89
22.1.1	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO	90
22.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	92
22.1.1.2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	93
CAPITULO 4.....		94
REGIDORES		94
23	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS	95
23.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	97
23.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS.....	99
23.1.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE OBRAS	99
23.1.2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	100
24	REGIDURÍA DE HACIENDA	102
24.1.1	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	103
24.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA.....	104
24.1.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO.....	106
24.1.1.3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADO.....	108
a)	INSPECTORES DE MERCADO	109
24.1.1.4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL.....	110
25	REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PUEBLOS ORIGINARIOS	111
25.1.1	DIRECCIÓN DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.....	113
26	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	114
26.1.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	117
26.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIMPIA.....	119
CARGOS ADSCRITOS A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIMPIA		120
a)	CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA.....	120



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



b)	COBRADORES DE RUTA DE BASURA	121
c)	BARRIDO DE CALLES.....	121
d)	CENTRO DE ACOPIO.....	121
e)	LIMPIEZA DE OFICINA.....	122
27	REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL	122
27.1.1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	124
28	REGIDURÍA DE PROGRAMAS SOCIALES	125
28.1.1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	126
28.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL	128
29	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	129
29.1.1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	131
29.1.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 132	
29.1.2	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN.....	133
29.1.2.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN.....	135
30	CARGOS ADSCRITOS A DIFERENTES ÁREAS	136
30.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	137
30.2	AUXILIAR OPERATIVO	138
30.3	SECRETARIA	¡Error! Marcador no definido.
30.4	NOTIFICADOR	¡Error! Marcador no definido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





TITULO PRIMERO MUNICIPIO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El Gobierno Municipal, determina las bases para la integración, organización y funcionamiento de la administración pública municipal.
2. El Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estará facultado para:
 - a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial.
 - b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.
 - d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en
 - e. sus jurisdicciones territoriales.
 - f. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
 - g. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
 - h. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la
 - i. elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
 - j. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
 - k. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
3. El Municipio es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.
5. el ayuntamiento está integrado por un órgano de gobierno municipal, colegiado y deliberante denominado cabildo integrado por:
 - a. Un Presidente Municipal Constitucional.
 - b. Un síndico procurador.
 - c. Un sindico hacendario
 - d. Cuatro regidores electos por mayoría relativa
 - e. Tres regadores electos por representación proporcional.



6. Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
7. Son funciones principales del ayuntamiento los siguientes:
 - a. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
 - b. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
 - c. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
 - d. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones.
 - e. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
 - f. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento
 - g. Tener comunicación directa con todos los jefes, directores de departamento, que forman parte del Honorable Ayuntamiento Constitucional, así como tener relaciones externas, en la que se requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.
 - h. Las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de Oaxaca, las leyes que de estas emanen, este manual de organización, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

1. El Ayuntamiento para un mejor desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por comisiones municipales. Las comisiones municipales se integrarán por los miembros del Ayuntamiento y son órganos de consulta y vigilancia, no operativos, ni para la prestación de los servicios públicos.
2. Las comisiones tendrán las atribuciones siguientes:
 - a. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate.
 - b. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia.
 - c. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal.
 - d. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio público.
 - e. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio público





- f. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio público que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación.
 - g. Proponer con oportunidad, economía, austeridad, transparencia y honradez, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor presentación del servicio público.
 - h. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.
 - i. Rendir un informe de actividades al Ayuntamiento, mismo que deberá celebrarse dentro de las dos últimas semanas del mes de noviembre de cada año, sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones, de los dictámenes llevados a cabo y del estado que guardan los asuntos públicos al interior de las Comisiones Municipales.
3. La Comisión de Hacienda estará integrada por el Presidente, el Síndico o los Síndicos y el Regidor de Hacienda; será presidida por el Presidente Municipal. Las demás comisiones estarán presididas por el regidor de la materia; y los demás integrantes de dichas comisiones se insacularán de entre de los regidores de mayoría relativa y representación proporcional.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

1. El ayuntamiento reconocerá a las autoridades auxiliares como lo son;
 - a. Agentes municipales
 - b. Agentes de policía
 - c. Representantes de núcleos rurales.
2. Corresponden a Los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales las siguientes obligaciones:
 - a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que expida el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales y reportar al Presidente Municipal, las violaciones a las mismas
 - b. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo.
 - c. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar; reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieran de su intervención.
 - d. Promover el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento.
 - e. Promover y participar en la sanitización de los mercados y centros de abasto, coordinadamente con su Ayuntamiento;
 - f. Promover la integración de comités de colaboración ciudadana como coadyuvantes en las acciones de bienestar de la comunidad.
 - g. Informar anualmente a la asamblea general de la población, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, y de las labores de gestión realizadas.





- h. Informar al Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por éste y remitirle en forma mensual la documentación comprobatoria respectiva; así informar al Ayuntamiento la recaudación por concepto agua que hayan realizado, por sí o a través de sus comités.
- i. Cuidar y proteger los recursos ecológicos con sujeción a la ley aplicable.
- j. Participar en el Concejo de Desarrollo Social Municipal para la priorización de sus obras.
- k. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

1. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que sean necesarias. La creación y denominación de cada dependencia administrativa la determinará el Cabildo por mayoría simple. Al frente de cada dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal que establezcan las disposiciones legales aplicables, conforme a los recursos económicos y características del Municipio. La administración municipal, observará en su actuación las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
2. El Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:
 - a. Secretario Municipal.
 - b. Tesorero Municipal.Quienes serán elegidos en la primera sesión de cabildo, quienes ellos elegirán mediante su voto. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne la Ley Orgánica municipal del estado de Oaxaca. y las demás disposiciones normativas expedidas y publicadas por el propio Ayuntamiento, donde se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en función a las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.
3. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.
4. Para ser titular de las dependencias municipales se requiere:
 - a. Tener por lo menos 18 años cumplidos.
 - b. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos de preferencia;
 - i. Ser vecino del Municipio.
 - ii. Contar con las aptitudes profesionales para el puesto conferido.
 - c. Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo.





- d. No tener antecedentes penales.
 - e. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Sera un órgano desconcentrado la elección de un Contralor Interno Municipal que mediante sesión de cabildo de voz y voto será nombrado.
 6. las atribuciones del Contralor Interno Municipal, son las siguientes:
 - I. La revisión y fiscalización de la hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio.
 - II. Vigilar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban de emitirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - III. Comprobar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - IV. Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas.
 - V. Establecer las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de control interno, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción.
 - VI. Ordenar y realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de proponer medidas correctivas en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como corroborar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas federales, estatales y los concertados con la federación conforme a sus reglas de operación.
 - VII. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la administración Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas;
 - VIII. Vigilar que la Tesorería Municipal y demás áreas implicadas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
 - IX. Supervisar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento del Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación se cumplan en sus términos acordados.



- X. Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados, autorizados previamente y conforme a las disposiciones legales en la materia.
- XI. Revisar y auditar la ejecución física y financiera de los programas de inversión y obra pública, que se realicen en el Municipio con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, con la federación o de cualquier otra índole.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- XIII. Supervisar que los proveedores de bienes y servicios, y contratistas, cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con el Ayuntamiento del Municipio o sus dependencias y entidades;
- XIV. Participar en las licitaciones públicas convocadas para seleccionar a los proveedores de bienes, servicios y obras públicas, con el objeto de vigilar y validar que los procedimientos para las adjudicaciones que se asignen, se realicen con estricto apego a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables.
- XV. Recibir y registrar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- XVI. Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente.
- XVII. Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la presente ley y demás disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad, y atender e investigar las quejas, denuncias, peticiones, recomendaciones y sugerencias que presente cualquier interesado en relación con las responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, fincar responsabilidades administrativas, para imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIX. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del Responsable de la Obra Pública Municipal.
- XX. Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones en los términos de las disposiciones legales, y en su caso, formular la denuncia o querrela



correspondiente ante el Ministerio Público o promover las acciones legales que procedan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas.

- XXI. Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados.
 - XXII. Llevar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados.
 - XXIII. Imponer las sanciones que conforme a derecho procedan.
 - XXIV. Formar parte del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio y sancionar en su caso a los servidores públicos; que por negligencia u omisión incumplan con dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales o con las resoluciones emitidas por el órgano local y federal garantes de este derecho o los tribunales federales.
 - XXV. Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en las leyes y normatividad aplicable.
 - XXVI. Informar permanentemente al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y auditorías realizadas, Y proponer las medidas correctivas que procedan.
 - XXVII. Fomentar entre los servidores públicos municipales, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público, a través de programas y acciones para la atención eficiente y de calidad, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban proporcionar a la ciudadanía.
 - XXVIII. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal.
 - XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
7. - Para ser Contralor Municipal, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:
- a. Ser ciudadano mexicano, con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
 - b. Tener título y cédula profesional en las profesiones de Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o Economía.
 - c. Tener al día de su designación tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión relacionada en materia de auditoría pública y fiscalización.
 - d. Ser de reconocida honorabilidad, responsabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de sus funciones públicas.
 - e. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado.



TITULO TERCERO DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

20 PRESIDENTE MUNICIPAL

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.

- a. **Es objetivo del Presidente Municipal**, dirigir la Administración Pública Municipal de manera eficaz, coordinada y profesional, para la correcta toma de decisiones que corresponden al Ayuntamiento en beneficio de la comunidad.
- b. **Son funciones principales del Presidente Municipal:**
 - I. Presidir la Administración Pública Municipal.
 - II. Nombrar los funcionarios y empleados que, para efecto del cumplimiento de los fines del Municipio, en conformidad y concordancia a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y el Plan Municipal de Desarrollo.
 - III. Asegurar la aplicación de sanciones en el Marco Constitucional por infracciones a las leyes y reglamentos municipales vigentes.
 - IV. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que se hayan establecido, así como aquellas que la comunidad demande, para mejorar el nivel de vida y bienestar de la ciudadanía que es 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.
 - V. 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.
 - VI. Presentar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.
 - VII. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
 - VIII. 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.
 - IX. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección.





- X. 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.
- XI. Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen.
- XII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de la ley orgánica municipal del estado de Oaxaca.
- XIII. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio.
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- XIX. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal.
- XX. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil.
- XXI. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas.



- XXII. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal.
- XXIII. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes.
- XXIV. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos.
- XXV. 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.
- XXVI. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.

c. El Presidente municipal no deberá:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados.
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales.
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil y decretar sanciones o penas en los de carácter penal.
- IV. Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y Policía Preventiva Municipal para asuntos particulares.
- V. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VI. En Los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan las treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.
- VII. Celebrar contratos o realizar adquisiciones de bienes municipales con su cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, o con las sociedades o asociaciones de las cuales forme parte.



- VIII. Así mismo, no podrán celebrar contratos o adquisiciones con personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

d. Para ser Presidente Municipal se debe cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- IX. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.1 SECRETARÍA MUNICIPAL.

Estará investido de personalidad jurídica en el que tendrá como objetivo: Satisfacer las demandas de los ciudadanos del Municipio para atender sus prioridades y necesidades por medio de la ejecución de los programas que le fueron conferidos por el Presidente Municipal.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores sociales y privados del Municipio, en la esfera de su competencia y la realización de los programas.
- II. Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social de Municipio.
- III. Planear, instrumentar y coordinar acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno, así mismo, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía.
- IV. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz social y el desarrollo de las actividades políticas.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio.





- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar por encargo del Presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo que determine el Presidente Municipal en Coordinación con la Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal.
- VIII. Integrar y analizar la participación ciudadana municipal con la finalidad de dar prioridad a las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables.
- IX. Proponer las adecuaciones en los diferentes programas del Municipio que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de la ejecución de obras públicas ya sea programada Federal, Estatal y Municipal.
- XI. Coadyuvar al desarrollo integral de la Administración Pública Municipal a través de la Planeación Gubernamental.
- XII. Vigilar y evaluar en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, que los programas de inversión de las Dependencias del Gobierno Municipal, se realicen conforme al Plan y los Programas Municipales de Desarrollo.
- XIII. Coordinar, promover, desarrollar y evaluar el Sistema de Planeación, Acción y Seguimiento de la Administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- XV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuya firma, no serán válidos.
- XVI. Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- XVII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.
- XIX. Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado en coordinación con la Dirección de Fomento Económico, así como informar al Ayuntamiento de aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
- XX. Realizar el trámite ante los Órganos competentes, de los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal.
- XXI. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarias y demás organizaciones del Municipio.



- XXII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, los Delegados Auxiliares que existen en el Municipio.
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XXIV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio.
- XXV. Dar seguimiento al acuerdo de Cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- XXVI. Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.
- XXVII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
- XXVIII. Auxiliar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés jurídico municipal.
- XXIX. Las demás que establezca la ley orgánica municipal de Oaxaca, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

b. Para ser Secretario Municipal se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la heroica ciudad de Tlaxiaco, cultura, económico, geográfico, social y político.
- XII. conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales, etc.
- XIII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.1.1 EL JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO





Tendrá como objetivo: Tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el H. ayuntamiento de Tlaxiaco y público en general.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice.
- III. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- IV. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo.
- V. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
- VI. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
- VII. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico.
- VIII. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental.
- IX. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo.
- X. Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- XI. Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.
- XII. Realizar los trabajos de transcripción paleográfica de documentos antiguos.
- XIII. Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- XIV. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- XV. Entregar informes mensuales de actividades a su jefe inmediato.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Oficina de Archivo Histórico se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser menor de 20 años.
- V. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- VI. Conocimientos en Equipo de cómputo.



- VII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- VIII. Capacidad de análisis e interpretación.
- IX. Manejo de conflictos.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.1.2 JEFE DE AREA DE BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL

Tendrá como objetivo: Integrar los recursos de la biblioteca pública, coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas así también ampliar, diversificar los acervos y orientar los servicios de la biblioteca pública.

a. las funciones principales serán las siguiente:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Suministrar fotocopias de periódicos o cualquier otro elemento seleccionado.
- III. Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios.
- IV. Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
- V. Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura.
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca.
- VII. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura
- VIII. Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales.
- IX. Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
- X. Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones, demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios.
- XI. Coordinar el desarrollo, mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información.
- XII. Seleccionar, clasificar, catalogar y desechar los materiales de la biblioteca, realizando recomendaciones en cuanto a la adquisición de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos y demás materiales para ser incluidos en la colección de la biblioteca.
- XIII. Facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones de fuentes de investigación en otras bibliotecas, bases de datos y centros de investigación.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Área de Biblioteca del Centro Cultural se debe cumplir:





- I. Contar con estudios mínimos de medio superior o equivalente o bien contar con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser menor de 20 años.
- V. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- VI. Conocimientos en Equipo de cómputo.
- VII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- VIII. Capacidad de análisis e interpretación.
- IX. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.1.3 JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

Tendrá como objetivo: Recibir, registrar, organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega dirigida al Secretario Municipal y documentos recibidos a nombre del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlaxiaco, con la finalidad de agilizar la respuesta en que la autoridad municipal sea competente.

a. Las funciones principales de un Jefe de Oficina de Partes serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para organizar la correspondencia emitida o recibida por el Departamento de Oficialía de Partes, coadyuvando de esta forma a que todos los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia del Ayuntamiento que corresponda, en tiempo y forma.
- IV. Verificar la clasificación y el orden de la correspondencia, así como la forma de archivar.
- V. Proporcionar al Director de Asuntos Jurídicos y demás personal autorizado de la Secretaría del ayuntamiento, la información que requiera en apoyo a la sustanciación y resolución de los expedientes a su cargo.
- VI. Supervisar las rutas de entrega establecidas por los notificadores, junto con la bitácora.
- VII. Revisar el llenado de libros de registro de entradas y salidas de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VIII. Asegurar que los paquetes de correspondencia se entreguen en tiempo y forma.
- IX. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto basado en resultados.
- X. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- XI. Elaborar reporte estadístico de actividades realizadas por el área.



- XII. Operar, previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos, aquellos sistemas automatizados que permitan agilizar la prestación de los servicios que le han sido conferidos y salvaguardar las fuentes de información para su posterior consulta o depuración.
 - XIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Para ser Jefe de Oficina de Oficialía de Partes se debe cubrir:**
- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
 - II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
 - III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
 - IV. No ser menor de 20 años.
 - V. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
 - VI. Conocimientos en Equipo de cómputo.
 - VII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
 - VIII. Capacidad de análisis e interpretación.
 - IX. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.2 TESORERÍA MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Aplicar los instrumentos y estrategias de planeación financiera en la Administración Pública Municipal, buscando el desarrollo sustentable del Municipio.

a. Las funciones principales de una tesorera son las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
- III. Efectuar estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras que correspondan.
- IV. Proponer la contratación de financiamiento, cuando sea necesario y lo permitan las normas vigentes en la materia.
- V. Detectar áreas de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente.
- VI. Analizar la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Establecer los criterios de elaboración y presentación de estados financieros que deberán ser aplicados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la restructuración de pasivos, planeación y programación del flujo de efectivo.



- IX. Desarrollar y aplicar los lineamientos respecto de la disponibilidad de los ingresos-egresos y fondos de la Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas convenidas.
- XI. Mantener actualizado el registro de deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia.
- XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública.
- XIII. Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio.

b. Para ser tesorero municipal se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS MUNICIPALES Y CONTROL PRESUPUESTAL

Tendrá como objetivo: Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y que esto se refleje en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas y así maximizar su funcionalidad, determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, apuntalando las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad

a. Las funciones principales de una la Jefatura de Departamento de Ingresos Municipales y Control Presupuestal son las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.



- II. Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formas establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- III. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- IV. Estructurar el presupuesto anual de Ingresos, Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo con los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal.
- V. Analizar, recabar y estructurar información financiera por dependencias y/o unidades administrativas para la formulación de su presupuesto.
- VI. Integrar y revisar la documentación soporte para la integración del presupuesto global de ingresos y egresos.
- VII. Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.
- VIII. Elaborar informes financieros y presupuestales que muestren e indiquen la capacidad económica de la Administración Municipal y presentarlos al Tesorero Municipal y que este a su vez presente al Presidente Municipal y al Cabildo para su revisión y aprobación.
- IX. Controlar y mantener actualizado el Sistema del Padrón Catastral del Municipio, conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral.
- X. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
- XI. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de estos.
- XII. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- XIII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual.
- XIV. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- XV. Administración del impuesto predial, presentando las declaraciones ante la secretaria de finanzas
- XVI. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

- b. **Para ser Jefe de Departamento de Ingresos Municipales y Control Presupuestal se debe cumplir.**





- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VI. Tener un modo honesto de vivir.
- VII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.2.1.1 CAJERO MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Controlar y operar en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación, realizando cobros de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos, supervisando la operación de cobro para la concentración de efectivo, cheques y valores recaudados.

a. las funciones principales son las siguientes:

- I. Recibir los recursos provenientes del pago por concepto de consultas, asesorías y demás servicios que generen ingreso económico como cuotas de recuperación del municipio.
- II. Realizar el reporte de los ingresos de cada día al área que conforman el organismo.
- III. Entregar el reporte a su jefe inmediato.
- IV. Llevar el control y registro de los recibos expedidos.
- V. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

b. Para ser cajero municipal se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Medio Superior o equivalente.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VI. Tener un modo honesto de vivir.



- VII. Contar con experiencia en el puesto similar.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo: Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente para la adquisición y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como la recepción y control de requisiciones de todas las áreas, procesando las adquisiciones en el sistema de compras.

a. Las funciones principales son las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones y contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- III. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.
- IV. Atender las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas.
- V. Recepcionar y controlar las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto municipal.
- VI. Detectar requisiciones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
- VII. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos a la Sindicatura Hacendaria Municipal para su registro en el inventario.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores y catálogo de artículos.
- IX. Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo con la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado.
- X. Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida y adjudicación directa.
- XI. Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica.
- XII. Recepción, revisión y trámite de facturas ante la Tesorería Municipal para su pago.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



b. Para ser Jefe de Departamento de Adquisiciones se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Tiene como objetivo: Llevar un registro contable de forma eficiente y con apego a la materia legal aplicable de las erogaciones e ingresos realizados en el Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad Tlaxiaco.

a. Las funciones principales son las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del Municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente.
- II. Proponer al Ayuntamiento diversas medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- III. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales.
- IV. Establecer el sistema de contabilidad municipal al que se apegarán las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, así como los lineamientos para formular e integrar el registro de contabilidad municipal y vigilar el adecuado funcionamiento de este, conforme a la normatividad aplicable; en materia de armonización contable.
- V. Proponer y emitir lineamientos para el manejo, conservación, autorización y actualización del Archivo Contable Municipal.
- VI. Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad municipal armonizados.
- VII. Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación de la Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento mensualmente.



- VIII. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Jefatura De Departamento De Integración Y Seguimiento De La Información Contable, conforme a la legislación aplicable.
- IX. Publicación de la información financiera de acuerdo con la materia legal aplicable.
- X. Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Coordinación con sus subordinados y control de las actividades del personal asignado a su cargo.
- XII. Apoyo a la Tesorería Municipal para la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos anuales y modificaciones presupuestales necesarias.
- XIII. Diseño de manuales de procedimientos y guías contables necesarias para el desempeño de sus funciones.
- XIV. Elaboración de medidas de control interno que le permitan cumplir con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- XV. Remitir antes del día 15, posterior a cada trimestre el avance de gestión financiera.
- XVI. Remitir oportunamente la información solicitada por la Auditoría Superior del Estado, La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XVII. Cumplir con lo establecido en La Ley de responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Oaxaca, los reglamentos internos para trabajadores y código de ética vigentes en el Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia contable.

b. Para ser Jefe de Departamento de Integración y Seguimiento de la Información Contable se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.



- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Tiene como objetivo: Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la coordinación de planeación.
- III. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de estas como de proyectos a su jefe inmediato.
- IV. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de planeación.
- V. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la actualización de los programas que deriven de él, procurando su congruencia con el Plan y los programas institucionales, sectoriales y regionales de carácter estatal y federal
- VI. Procurar la debida coordinación entre las instancias de gobiernos federal y estatal, así como la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación en el municipio de los procesos de planeación en sus aspectos nacional y estatal.
- VII. Promover que las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal y estatal apoyen la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.
- VIII. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos de COPLADE y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Vigilar que se recopile, integre, procese, mantenga permanentemente actualizado el diagnóstico y la información estadística.
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias

b. Para ser Coordinador de Planeación se debe cumplir lo siguiente:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.



- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.1.1 JEFE DE AREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Integrar los recursos de la biblioteca pública, coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas así también ampliar, diversificar los acervos y orientar los servicios de la biblioteca

pública.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información:
- II. Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva tanto los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos y demás fuentes abiertas.
- III. Analizar información con el fin de realizar inferencias, conclusiones e incluso, recomendaciones, según sea necesario.
- IV. Suministrar fotocopias de periódicos o cualquier otro elemento seleccionado.
- V. Dar las instrucciones debidas para el correcto uso de las herramientas audiovisuales.
- VI. Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
- VII. Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones, demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios.
- VIII. Coordinar el desarrollo, mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información.
- IX. Seleccionar, clasificar, catalogar y desechar los materiales de la biblioteca, realizando recomendaciones en cuanto a la adquisición de libros, revistas, boletines, medios



audiovisuales e interactivos y demás materiales para ser incluidos en la colección de la biblioteca.

- X. Seleccionar, comprar, identificar, hacer seguimiento de los materiales de la biblioteca, realizando listas minuciosamente detalladas, para evitar duplicaciones, de los libros, boletines, revistas y demás recursos que hayan sido solicitados en calidad de préstamo.
- XI. Facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones de fuentes de investigación en otras bibliotecas, bases de datos y centros de investigación.
- XII. Facilitar el acceso físico o solicitud de préstamos de estas colecciones, fungiendo como enlace con las demás instituciones.
- XIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Área de Biblioteca Municipal se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Tendrá como objetivo: Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

a. Las funciones principales serán las siguientes:





- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Coordinar y asegurar el conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la jefatura de alumbrado público, que corresponda.
- IV. Dirigir la prestación del servicio del alumbrado público, bajo la coordinación del Presidente municipal.
- V. Realizar el avalúo de los daños a las infraestructuras de alumbrado público del municipio
- VI. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía.
- VII. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pinturas de poste, cables, cambio de postes de alumbrado de calles, banquetas, y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes de municipio.
- VIII. Revisar los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- IX. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la jefatura de alumbrado público.
- X. Programar las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a lograr y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Alumbrado Público se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



20.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tendrá como objetivo: Dirigir, adquirir y suministrar los bienes y servicios no personales que requiera el funcionamiento de las dependencias, así como la prestación de servicios generales municipales de mantenimiento urbano, mantenimiento de alumbrado público, de intendencia, etc.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Atender de manera personal educada y correcta a la ciudadanía que así lo solicite.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos, a su superior inmediato.
- IV. Supervisar que los asuntos bajo su cargo, se les dé cumplimiento de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, e informar por escrito sobre desviaciones que se pudieran presentar, a su superior inmediato.
- V. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.
- VI. Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal.
- VII. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren.
- VIII. Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- IX. Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de estos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.
- X. Mantenimiento y reparación de estructuras, servicios públicos, espacios públicos, edificios públicos, y todo aquello que se encuentre bajo resguardo del Municipio.
- XI. Ofrecer asesoría técnica que le sea requerida por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados a su competencia.
- XII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.





20.3.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Tendrá como objetivo: Establecer la planeación de las actividades que realice el H. Ayuntamiento y cada una de sus áreas, para una buena ejecución de programas o eventos, mediante la coordinación de los miembros del área o con la asignación de comisiones asignadas a otras áreas.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Coordinar con Coordinación de Planeación de las actividades que realice el Presidente Municipal; así como con las diferentes áreas, para una logística de calidad en eventos a ejecutar.
- II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación.
- III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal.
- IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento.
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal.
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos.
- VIII. Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados.
- IX. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
- X. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XI. Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XIV. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- XV. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la jefatura del departamento de estudios y proyectos de desarrollo urbano.



- XVI. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- XVII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Logística se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de medio superior o equivalente o bien, licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Tendrá como objetivo: Proyectar, generar y ejecutar eventos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, para el entretenimiento a la sociedad Tlaxiaqueña en diversos ámbitos, mediante una planeación y gestión para su ejecución.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Proyectar y generar eventos y espectáculos para la sociedad en general en diversos ámbitos.
- III. Establecer, comunicar y mantener la sincronización de las prioridades de los eventos y espectáculos.
- IV. Administrar del presupuesto y los recursos para la realización del evento o espectáculo.
- V. Negociar y gestionar recursos no materiales.
- VI. Organizar los eventos y espectáculos con su personal a cargo o mediante comisiones a las diferentes áreas del H. ayuntamiento si sus jefes inmediatos lo consideran necesario.



- VII. Garantizar la calidad de los eventos y espectáculos.
- VIII. Coordinar con seguridad pública, federal, estatal y municipal la integridad física de los asistentes.
- IX. Revisar la legitimidad de los eventos o espectáculos privados.
- X. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- XI. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la jefatura del departamento de estudios y proyectos de desarrollo urbano.
- XII. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- XIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser jefe de departamento de eventos se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de medio superior o equivalente o bien, licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto con capacidad para gestionar el tiempo y priorizar tareas.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



20.3.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Tendrá como objetivo: Coordinar las acciones de las diferentes áreas del municipio para realizar y proveer soluciones de tecnología de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, para mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, así como proveerlas de los equipos necesarios.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Coordinar y asegurar el conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la jefatura del departamento de informática, que corresponda.
- IV. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- V. Elaborar los programas de cómputo para atender demandas sobre la información que se genere.
- VI. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- VII. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
- VIII. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones necesarias para el desempeño de sus funciones.
- IX. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- X. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Informática se debe cumplir.

- I. Contar con estudios mínimos Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.



- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.1.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROFECO MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Proteger y defender los derechos del consumidor para generar una cultura de consumo responsable asegurando información adecuada para la toma de decisiones de consumo y así implementar métodos de atención pronta y accesible a los ciudadanos mediante el uso de tecnologías de la información.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planear y coordinar estudios, investigaciones y encuestas de campo relativos a la distribución, comercialización y consumo final de bienes y servicios básicos, con objeto de evaluar su oferta, la composición de la demanda y la conducta de los diferentes sectores de la población.
- III. Dirigir estudios que permitan analizar las condiciones que imperan en el mercado de bienes y servicios de consumo básico, manteniendo un enlace directo con proveedores, cámaras, y asociaciones cuya actividad implique la venta de bienes y la prestación de servicios.
- IV. Planear estudios, investigaciones y encuestas de campo relativos a la distribución, comercialización y consumo final de bienes y servicios básicos.
- V. Coordinar investigaciones para analizar nuevos o mejorar sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado.
- VI. Elaborar proyectos de excitativas que permitan evitar prácticas comerciales lesivas a los intereses del consumidor y someterlos a la consideración de su superior jerárquico,
- VIII. Asegurar la organización y evaluación de los bancos de información necesarios para el desarrollo de los estudios, investigaciones y encuestas propuestas, manteniendo actualizada la estadística correspondiente a verificación, precios, servicios y otras acciones relacionadas con los estudios.
- IX. Establecer mecanismos de cooperación con otras dependencias y organismos públicos, privados y sociales que realicen investigaciones sobre bienes y servicios en los ámbitos nacional e internacional.



- X. Establecer con base en los estudios realizados, la orientación de los programas de verificación y vigilancia.
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de PROFECO Municipal se debe cumplir.

- I. Contar con estudios mínimos Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto, así como las habilidades de gestión la realización de proyectos a beneficio de la ciudadanía.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.1.8 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE BIENESTAR

Tendrá como objetivo: Difundir información a toda la población del municipio sobre los programas sociales, desarrollo humano y desarrollo rural entre otros, que contribuyan al bienestar social, accionar y comunicar las bases a los que se sujeta cada programa para integrarse al mismo.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Implementar acciones que promuevan los programas institucionales a todos los ciudadanos por igual, sin discriminación.
- II. Diseñar respecto de los proyectos municipales en materia de Bienestar Social.
- III. Diseñar el mecanismo más eficiente para ejecutar los programas de Bienestar Social.
- IV. Diseñar y aplicar estrategias para realizar diagnósticos en zonas prioritarias para el acceso a programas sociales de la federación y del estado.



- V. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para realizar actividades y campañas de promoción y de acercamiento de los programas sociales que fomenten y desarrollen el bienestar social de la población.
- VI. Coordinarse con las unidades administrativas municipales, estatales y federales para buscar, mediante la gestión, atender:
 - a. La adquisición, construcción o mejora de vivienda básica entre la población del municipio.
 - b. El combate a la pobreza dentro de la demarcación municipal.
 - c. La promoción de programas preventivos que ayudan a la población a cuidar su salud.
 - d. El rezago educativo a nivel primaria y secundaria entre la población del municipio.
 - e. La promoción del desarrollo de la juventud, con actividades educativas, de salud y culturales.
 - f. La promoción de la práctica de disciplinas deportivas y recreativas entre la población.
 - g. El respeto a grupos de la diversidad sexual y la igualdad de sus derechos como ciudadanos.
- VII. Coordinarse con el DIF Municipal para canalizar y acercar los programas de Asistencia Social de apoyo a la familia y personas con capacidades diferentes los solicitantes que asistan a la dirección en busca de apoyo.
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Oficina Municipal de Bienestar se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto, así como las habilidades de gestión la realización de proyectos a beneficio de la ciudadanía.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



20.3.1.9 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo: Impulsar la Perspectiva de Género en el Gobierno Municipal y en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de promover la participación de las mujeres en igualdad de condiciones y oportunidades que los hombres, reduciendo o eliminando las causas y los efectos de la discriminación por género, en los procesos económico, político, social y cultural de la entidad.

a. FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno atienda las necesidades específicas de hombres y mujeres, y propiciar la igualdad de oportunidades.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Realizar reporte de avance de actividades
- IV. Realizar y apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico, político y social de las mujeres.
- V. Atender, participar y apoyar en coordinación con otras instancias, problemas de discriminación, combate a la violencia intrafamiliar.
- VI. Instrumentar medidas que permitan la participación política y social de las mujeres.
- VII. Empezar campañas de difusión para promover una cultura de respeto, la no violencia y legalidad, así como garantizar la igualdad de sus derechos y oportunidades de desarrollo para mujeres.
- VIII. Promover el desarrollo integral mediante programas de educación y salud por medio de capacitaciones.
- IX. impulsar la vinculación de los lineamientos de programas anuales del Instituto en los programas de cada dependencia y entidad.
- X. Promover capacitaciones constantes para funcionarios públicos del ayuntamiento en materia de perspectiva de género, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, apoyando la creación en el municipio de refugios temporales para mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia.
- XI. Promover la firma de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades para la atención de mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- XII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Instancia Municipal de la Mujer se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.





- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el puesto, así como las habilidades de gestión la realización de proyectos a beneficio de la ciudadanía.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Tiene como objetivo: Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos y obras.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la coordinación de planeación.
- III. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su jefe inmediato.
- IV. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la coordinación de planeación que corresponda
- V. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.
- VI. Promover los programas de apoyo.
- VII. Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio.
- VIII. Impulsar la participación de las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desarrollo sociales y regionales.
- IX. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, a toda la población del municipio, en materia de planeación para el desarrollo.



- X. Propiciar la instalación y funcionamiento de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XI. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo.
- XII. Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.
- XIII. Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que se deriven de los mismos.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias

b. Para ser director de planeación se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Tendrá como objetivo: Dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la coordinación de planeación.
- III. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su jefe inmediato.
- IV. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la coordinación de planeación que corresponda.



- V. Supervisa y coopera en el seguimiento de las gestiones sociales que llegan al consejo de urbanización municipal.
- VI. Trabajar en coordinación con su jefe inmediato en la promoción para atender cualquier necesidad o brindar soporte en la realización de eventos a su cargo y/o tareas específicas que se le encomiende.
- VII. Concentrar información generada por la jefatura de departamento de seguimiento para turnarla a la oficina correspondiente y evaluación interna que a su vez determinaran los avances en las metas trazadas.
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tendrá como objetivo: Administrar los Recursos Humanos, para mejorar las contribuciones productivas de los trabajadores del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.
- II. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.



- III. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento.
- IV. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal.
- V. Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
- VI. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo de recursos humanos del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- VII. Organizar los concursos de promociones y ascensos de conformidad con las normas escalafonarias y demás aplicables a los procesos de promociones y ascensos.
- VIII. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- IX. Coordinar la elaboración de nóminas de pago ordinarias y extraordinarias.
- X. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
- XI. Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
- XII. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y participar en las negociaciones de actualización de las mismas con el sindicato.
- XIII. Ejecutar los procedimientos disciplinarios establecidos en las condiciones generales de trabajo y reglamentos laborales vigentes.
- XIV. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley.
- XV. Organizar y dirigir el sistema de administración de personal al servicio del municipio.
- XVI. Dirigir y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción, contratación, promociones y ascensos, capacitación y desarrollo, relaciones laborales y retiro del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XVII. Organizar y dirigir el sistema de información del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XVIII. Dirigir el control de personal y los sistemas de pagos, prestaciones y servicios del mismo.
- XIX. Dirigir los procedimientos aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores.
- XX. Coordinar los procedimientos administrativos aplicables en el control de incidencias del personal y asegurar el interés del Ayuntamiento en materia laboral.
- XXI. Coordinar la operación del modelo de profesionalización del personal al servicio del municipio y, en su caso, el servicio municipal de carrera.
- XXII. Llevar el registro y coordinación de las comisiones mixtas señaladas en la legislación laboral aplicable y apoyar su funcionamiento.
- XXIII. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
- XXIV. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.



- XXV. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- XXVI. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XXVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Recursos Humanos se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.4 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Tendrá como objetivo: Coadyuvar y supervisar que las Autoridades y Órganos Auxiliares den cumplimiento de la normatividad que los rige.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Desarrollar un vínculo entre las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación para la atención de sus necesidades.
- IV. Atender la solución de conflictos que prevalezcan en la relación entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población.
- V. Realizar visitas de campo a las Delegaciones, Barrios, Colonias, fraccionamientos, entre otras para conocer la problemática imperante.



- VI. Atender la problemática que se presenta en materia de inconformidad social e investigar el motivo que las originó presentando en todo momento propuestas de solución a la Secretaría del H. ayuntamiento y/o Presidente Municipal.
- VII. Elaborar los reportes que serán entregados a Coordinación de Planeación del H. Ayuntamiento con la información que reportan los elementos de campo con los detalles de los acontecimientos sociales que se presentan en el territorio municipal.
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Gobierno se deberá cumplir.

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

Tendrá como objetivo: Apoyar al Ayuntamiento, en las funciones relativas para mantener la tranquilidad, el orden, la seguridad, la paz social y la protección de los habitantes dentro de su ámbito jurisdiccional conforme al Bando de Policía y Gobierno.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Verificar el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio;
- II. Coordinar las actividades de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Formular y remitir anualmente al ayuntamiento el padrón de habitantes de su localidad y demás datos estadísticos que le sean pedidos.
- IV. Promover la educación en su comunidad.
- V. Vigilar la conservación de la salud pública en la localidad.
- VI. Promover el establecimiento y prestación de servicios públicos en la localidad.





- VII. Establecer estrategias que permitan mantener canales de comunicación permanente para conocer la problemática social y política del municipio;
- VIII. Desarrollar un vínculo entre las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación para la atención de sus necesidades;
- IX. Atender la solución de conflictos que prevalezcan en la relación entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población;
- X. Realizar visitas de campo a los Barrios, Colonias, fraccionamientos, entre otras para conocer la problemática imperante;
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares.

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en el puesto, con conocimientos generales en el territorio municipal, su localización, como conocimiento de las leyes, reglamentos y bando estipulados.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.5 DIRECCIÓN DE SALUD

Tendrá como objetivo: Establecer y dirigir las bases en materia de salud en el municipio, mediante la realización de jornadas médicas que favorezcan e impulsen a una mejor calidad de vida para toda la población, así como acercar los servicios médicos a las comunidades más necesitadas del municipio y brindar la mayor cantidad de medidas preventivas y detección de enfermedades crónico degenerativas.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.



- II. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la coordinación de planeación.
- III. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su jefe inmediato.
- IV. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la coordinación de planeación que corresponda.
- V. Contribuir con un censo estadístico para la detección de algún riesgo sanitario, mediante la aplicación de jornadas de esterilización semanales, la captura de animales callejeros para evitar enfermedades transmisibles, la creación y aplicación de leyes en materia de salud pública que mejoren la calidad de vida de la población del municipio.
- VI. Beneficiar de manera continua y espontánea a la población que cuente o no con algún tipo de seguridad social.
- VII. Dar a conocer en toda la demarcación municipal las semanas nacionales de vacunación (humana y canina).
- VIII. Vigilar que los servicios que requiera la ciudadanía, se encuentren en las localidades del municipio.
- IX. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud
- X. Ejecutar programas aplicados por los profesionistas municipales (médicos generales, psicólogos, veterinarios etc.) enfocándose a la detección de pacientes con afectaciones físicas, psicológicas e incapacidades motoras, a las instituciones de su competencia.
- XI. Coordinar, Supervisar y, en su caso expedir el dictamen de factibilidad de no riesgos sanitarios, verificando las medidas de salud e higiene a todos los establecimientos que se dediquen a la distribución y comercialización de los alimentos, materias primas y transgénicos de consumo humano.
- XII. Planificar y contribuir a la sociedad mediante el fomento de la prevención, acercando los servicios médicos a las comunidades del municipio, y mayormente a aquellas comunidades más marginadas.
- XIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de salud.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Salud se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.



- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con experiencia en medicina familiar, infectología, medicina interna, o alguna otra relacionada, ser proactivo y tener excelentes relaciones interpersonales y contar con experiencia en el manejo y gestión de programas de salud.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.6 DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

Tendrá como objetivo: Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- III. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- IV. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- V. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- VI. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- VII. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- VIII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- IX. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- X. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- XI. Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.
- XII. Elaboración de convenios. con instituciones culturales, estatales y federales
- XIII. Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.



b. Para ser Director de la Casa de la Cultura se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en aspectos culturales del Municipio.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.7 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tendrá como objetivo: Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen.
- IV. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al Presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal.
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
- VII. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas.
- VIII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.



- IX. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
- X. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan
- XI. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- XII. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte.
- XIII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.
- XIV. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- XV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente municipal.

b. Para ser Director de Asuntos Jurídicos se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en litigación de cualquier rama del derecho.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



20.3.8 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tendrá como objetivo: Definir y desarrollar el programa anual de comunicación social en el ámbito de su competencia, de conformidad con las directrices establecidas por el Presidente Municipal y gestionar su autorización ante el Ayuntamiento.

a. Las funciones principales son las siguientes:

- I. Coordinar y controlar la elaboración del programa anual de comunicación social.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Elaborar los instrumentos de comunicación para la divulgación de la información municipal.
- IV. Planear, diseñar y operar la ejecución de actividades promocionales para los programas y acciones institucionales del H. Ayuntamiento.
- V. Diseñar y operar programas permanentes de difusión de las actividades institucionales en los medios de comunicación.
- VI. Planear, desarrollar y supervisar las ediciones, exposiciones y campañas institucionales, a fin de promover la imagen institucional a través de los diversos medios tradicionales y digitales necesarios.
- VII. Programar conjuntamente con las diversas áreas de la Dependencia la edición de sus publicaciones y supervisar del proceso editorial.
- VIII. Supervisar el manejo de la imagen institucional en todas sus aplicaciones para materiales impresos y montaje de eventos y exposiciones.
- IX. Definir mecanismos de evaluación para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales.
- X. Promover una política de relaciones públicas con las diferentes áreas que integran el Sector Comunicaciones y Transportes. (turismo, salud, comercio, derechos humanos, etc.)
- XI. Planear, desarrollar y accionar las medidas necesarias para proporcionar al público en general una adecuada atención a través de módulos de información.
- XII. Coordinar y supervisar la producción y postproducción de mensajes, audiovisuales incluidos en las campañas institucionales.
- XIII. Coordinar el desarrollo de propuestas creativas de las campañas institucionales y organizacionales en lo relativo a gráficos e impresos.
- XIV. Coadyuvar en la tramitación de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación masiva de acuerdo a las campañas establecidas en el programa anual de comunicación social.
- XV. Apoyar en la corrección de estilo del material elaborado en el H. Ayuntamiento en reproducción gráfica.
- XVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y/o Presidente municipal.



b. Para ser Director de Comunicación Social se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en periodismo o comunicación colectiva, conocimiento del lenguaje de los diferentes medios: radial, prensa escrita, televisivo, experiencia en promoción de actividades y proyección de imagen, curso y/o conocimientos del SGC (Sistema de Gestión de Calidad), o estudios afines.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.8.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

Tendrá como objetivo: Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos del Municipio.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificaciones, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Asamblea, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- IV. Auxiliar en la producción de originales mecánicos, impresión y reproducción de materiales gráficos.
- V. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.



- VI. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- VII. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
- VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

b. Para ser Jefe de Departamento de Diseño Gráfico se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en diseño gráfico.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.8.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Tendrá como objetivo: Filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión, durante los eventos municipales.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos transmisión de los eventos institucionales.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.



- IV. Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales.
- V. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- VI. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- VII. Registrar el material videograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea.
- VIII. Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca.
- IX. Documentar las producciones audiovisuales en fotografía y vídeo para su correcto manejo técnico de pre, pro y post producción.
- X. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

20.3.8.2.1 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tendrá como objetivo: Coordinar las campañas de difusión que se generen, proyectos de infraestructura y acciones en general del municipio a través de los diversos medios de comunicación (radio, prensa, televisión y medios electrónicos).

a. Las funciones principales serán las siguientes:





- I. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal.
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- III. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma.
- IV. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del ayuntamiento.
- V. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios.
- VI. Ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades de gobierno municipal.
- VII. Actualizar información procedente de comunicación social.
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Oficina de Comunicación Social se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

CAPÍTULO 2 SÍNDICATURA DE PROCURACIÓN





21 SÍNDICO PROCURADOR

Tendrá como objetivo: Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía. El Síndico Procurador tiene a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

a. Para tales efectos, además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias y organismos, así como vigilar su cumplimiento, y en su caso, prestarles el apoyo y asesorías que le soliciten.
- II. Instruir la realización de visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos, para verificar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables.
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación y que ejerzan las dependencias y organismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Ayuntamiento.
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control estatal y federal.
- VI. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa a los servidores públicos municipales, de acuerdo con lo que estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que dicho ordenamiento le mandata.
- VII. Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes que lleven a cabo las áreas.
- VIII. Promover la eficiencia en las operaciones de las áreas y organismos, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- X. Fijar lineamientos y estrategias para otorgar un servicio eficaz y eficiente en la materia de acceso a la información pública.
- XI. Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, en el ámbito municipal.
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, lo relativo a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales.
- XIII. Promover la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que deban ser parte del Patrimonio Municipal.
- XIV. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias, así como a los organismos que lo soliciten, en los juicios y procedimientos en que intervengan, de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, incluyendo en juicios de amparo.



- XV. Otorgar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones que lo soliciten.
- XVI. Estudiar el contenido de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y realizarle observaciones.
- XVII. Certificar que el proceso de entrega y recepción de las áreas y órganos auxiliares de la administración pública municipal, se dé cumplimiento a las disposiciones legales establecidas, recabando copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos de control del Estado y que tienen que ser atendidas por los municipios.
- XIX. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del gobierno municipal y de las obras realizadas con recursos concertados.
- XX. Difundir la contraloría social para dar a conocer las principales características de operación y las responsabilidades de cada instancia.
- XXI. Recibir, atender y sustanciar cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales o los ciudadanos.
- XXII. Promover el establecimiento de contralorías sociales, con el fin de que la ciudadanía participe en el control y vigilancia de las obras públicas.
- XXIII. Verificar que los contralores sociales cumplan con sus funciones en los actos de entrega y recepción de las obras públicas.
- XXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de Cabildo.

b. Para ser Síndico Procurador Municipal se debe cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- IX. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.
- XI. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.



21.1.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

Tendrá como objetivo principal: Hacer cumplir las ordenanzas reglamentarias, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del consejo municipal vigente (Calificar las infracciones a la reglamentación municipal vigente); y representar al Municipio ante asuntos de materia civil, mercantil y laboral llegando a la conciliación de controversias suscitadas entre vecinos, trabajadores y patrones, coadyuvando al logro de acuerdos mediante el dialogo, para contribuir a la armonía y orden público en la población del Municipio.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Acordar con el Secretario Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública Municipal a su cargo.
- III. Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que le sean encomendados o delegados, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- IV. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas dando cuenta de manera inmediata por escrito al director jurídico, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía y los bienes del juzgado de paz municipal.
- V. Estudiar la reglamentación municipal vigente y formar los criterios de aplicación de los reglamentos en los supuestos de faltas e infracciones a su incumplimiento.
- VI. Llevar registro legal de libros y actas del juzgado municipal de conformidad con el reglamento interior de la Administración Municipal, Bando de policía municipal y gobierno y Regulaciones Orgánicas que establezca el Ayuntamiento para el funcionamiento del Alcalde Municipal.
- VII. Establecer coordinación permanente con la fiscalía Estatal y Federal, a efecto de conocer a profundidad los ámbitos de competencia que le corresponden y los supuestos en que deban remitirse infractores de leyes federales o estatales, o presuntos delincuentes para que ejerzan sus prerrogativas ministeriales.
- VIII. Formular los proyectos de convenios en conjunto con el director de asuntos jurídicos, que deba celebrar el Ayuntamiento con las autoridades ministeriales y judiciales para la coordinación de operativos conjuntos, procedimientos de remisión de infractores, custodia precautoria y demás formas de arrestos permitidos en los términos y condiciones de legislación, previniendo que no se rebasen las competencias del arresto administrativo que corresponde al Municipio.



- IX. Analizar y calificar las infracciones de las cuales tengan jurisdicción y conocimiento por presentación de infractores o por presentación de denuncias a las cuales deba darse seguimiento por medio de los procedimientos legales establecidos.
- X. Ejercer los procedimientos de mediación-conciliación y de composición amigable en asuntos relacionados con problemas entre vecinos, siempre y cuando dichos asuntos no impliquen o representen la comisión de faltas graves o delitos que deban calificarse por parte de las autoridades ministeriales del Estado o la Federación.
- XI. Citar a comparecer a presuntos infractores como resultado de denuncias y quejas presentadas por vecinos en los términos que permitan los reglamentos municipales aplicables y desahogar los recursos dispuestos para que dicha presentación se lleve a cabo.
- XII. Avisar a infractores o denunciados para que acudan al Juzgado a responder por las imputaciones que se les hace, y en su caso a interponer los recursos a los cuales tiene derecho.
- XIII. Ordenar la inmediata presentación de infractores que hayan cometido faltas a la legislación del orden común o del orden federal que no puedan ser calificadas, emitiendo el auto de presentación que deslinde las responsabilidades de las autoridades municipales sobre la calificación de los actos que correspondan.
- XIV. Llevar la estadística y presentarla a la Secretaría del Ayuntamiento para los fines que correspondan.
- XV. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- XVI. En caso de llegar a un convenio, levantar acta que haga constar las formas de dicho convenio, proporcionando una copia de cada una de las partes interesadas; y de la misma forma si no se llegase a tal convenio, levantar acta donde se describa la problemática y causas por las cuales no se llegó a un convenio;
- XVII. Llevar un registro que deberá contener el nombre de la persona que en su calidad de trabajador o representante acuda a esta dependencia, así como el nombre del patrón con las prestaciones que se reclamen.
- XVIII. Diligencias de Jurisdicción voluntaria, exclusiva del Alcalde Municipal Constitucional y en caso que él no pueda realizarlas por ausencia o carga de trabajo las realizará el Alcalde II.
 - Diligencias de apeos y deslindes.
 - Rectificación de medidas.
 - Expedición de actas de antecedentes no penales.
 - Expedición de actas de concubinato.
 - Expedición de constancias de posesión formal.
 - Expedición de constancias de posesión sencilla.
 - Solicitudes de información de dominio.
 - Solicitudes ad-perpetuam.
 - Elaboración de convenios entre particulares.



- Elaboración de convenios entre municipios.
 - Elaboración de convenios entre particulares y municipio.
 - Remitir, asesorar y acompañar los asuntos que no sean de nuestra jurisdicción.
 - Conciliar asuntos referentes a contratos de arrendamiento, compraventa o de deudas.
 - Actuación de diversos actos de jurisdicción Voluntaria.
 - Dar visto a la fiscalía de asuntos que pudieran ser constitutivos de delitos.
 - Coordinar con el Síndico Procurador Municipal para actos que sean de la competencia de este.
 - Auxilio y despachos de Tribunales y Juzgados.
 - Realizar emplazamientos.
 - Realizar notificaciones.
 - Expedición de actas de verificación de predios.
 - Expedición de actas circunstanciadas de hechos.
 - Expedición de actas de acuerdos.
 - Expedición de actas de comparecencias.
 - Expedición de constancias de buena conducta.
 - Escuchar a los ciudadanos que tengan algún conflicto entre vecinos.
 - Contestación y elaboración de oficios que lleguen a la alcaldía.
 - Realizar citas para las personas que tengan que comparecer para la solución de conflictos.
 - Seguimiento a notificaciones en el Juzgado mixto de Primera Instancia y Juzgado de Garantías de Tlaxiaco.
 - Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
 - Coordinar actividades con la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de estas como de proyectos a su superior inmediato.
 - Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XIX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Para ser Alcalde se debe cumplir:**
- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
 - II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.



- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

Tiene como objetivo: Asesorar y defender al ayuntamiento municipal, en todos los asuntos en que este forme parte de carácter litigios, así como la creación y actualización del marco jurídico municipal.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informe de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Coordinar sus actividades con las diferentes unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la dirección o vincularse con áreas de competencia jurídica.
- IV. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia del municipio que corresponda.
- V. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo municipal.
- VI. Asesorar, revisar y elaborar convenio y contratos, así como todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el ayuntamiento y las diversas áreas municipales.
- VII. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente municipal y sindico en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la unidad por los ciudadanos.
- VIII. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los tramites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte del ayuntamiento.
- IX. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto el ayuntamiento como de las distintas áreas municipales.



- X. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el tribunal de lo administrativo, siempre que estos tengan que ver en las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- XI. Coadyuvar en la actualización de los reglamentos municipales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo solicite.
- XII. Fijar, sistematizar unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del ayuntamiento y del gobierno municipal.
- XIII. Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación cuando se lo solicite su jefe inmediato o el ayuntamiento.
- XIV. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a su jefe inmediato y presidencia municipal.
- XV. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el ayuntamiento y los titulares de las áreas municipales.
- XVI. Organizar un sistema de información, orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;
- XVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director Jurídico se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS

Tendrá como objetivo: Conducir los trabajos de enlace y seguimiento de derechos humanos, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto en nuestro municipio, tal como está previsto en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos jurídicos internacionales.





a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Coordinar sus actividades con las diferentes unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la jefatura o vincularse con áreas de competencia jurídica.
- III. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a las unidades administrativas del municipio.
- IV. Formular las quejas, denuncias y querellas que procedan ante el área correspondiente.
- V. Proponer proyectos normativos que resulten relevantes en relación con los derechos humanos y recomendar mejoras o correcciones a la normatividad existente cuando así se considere.
- VI. Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para población lesbiana, gays, bisexuales, transexual, e intersexual (LGBTI).
- VII. Entregar informes, o información constante de las actividades que se han realizado a su jefe inmediato.
- VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento de Derechos Humanos se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.3.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Tendrá como objetivo: Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro de la jurisdicción territorial, protegiendo y salvaguardar los intereses de la ciudadanía.



a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Proveer el respeto a las garantías individuales y la preservación de la paz pública.
- III. Planear y evaluar la política municipal en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en el Municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia.
- IV. Establecer los lineamientos y mecanismos de planeación y presupuestos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- V. Proponer la normatividad que debe regir en materia de Seguridad Pública de acuerdo a las políticas establecidas por el Presidente Municipal.
- VI. Organizar en el ámbito del Municipio, el mando de la fuerza de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de tal manera que puedan prestar sus servicios eficientemente.
- VII. Elaborar programas que promuevan la prevención de delitos para así poder proteger a las personas, bienes y derechos.
- VIII. Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana.
- IX. Organizar el sistema de información de Seguridad Pública Municipal y los archivos correspondientes.
- X. Cuidar que la policía municipal, sea ejemplo de una dependencia que se rija bajos los principios constitucionales de legalidad; objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- XI. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública.
- XII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.
- XIII. Promover y difundir cumplir y hacer cumplir los valores contenidos en el Código de Ética del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.



- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.3.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLICIA VIAL

Tendrá como objetivo: Dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la coordinación de seguridad pública, vialidad y protección ciudadana, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Realizar, coordinar y ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables.
- III. Coordinarse con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- IV. Regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del municipio, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Pública del Estado y los Reglamentos aplicables.
- V. Elaborar y aplicar los estudios de ingeniería y de tránsito, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- VI. Prestar auxilio y colaboración para con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran, toda vez que éste es auxiliar del Ministerio Público;
- VII. Ordenar las detenciones de los infractores en los casos que lo amerite.
- VIII. Concentrar y reportar diariamente, a su jefe directo, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico ocasionado por los fenómenos antes mencionados.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en caso de desastre o emergencia;
- X. Controlar y coordinar el área de inspección de los establecimientos de empresas, comercios, casas habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad físicas de las personas y sus bienes.
- XI. Promover los Cursos que imparte la secretaria de Seguridad pública del Estado, para la capacitación del Personal.
- XII. Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar.
- XIII. Las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización, el Presidente Municipal y el Reglamento de la Coordinación General de Seguridad Pública del Municipio.



b. Para ser Jefe de Departamento de Policía Vial se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

a) COMANDANTE

OBJETIVO:

Garantizar que todos los servicios brindados a la ciudadanía sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

a. Funciones principales:

- I. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
- II. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- III. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- IV. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- V. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- VI. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- VII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.



Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.

VIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cubrir:

- I. Contar con estudios mínimos de Secundaria o equivalente
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la heroica ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser menor de 25 y no mayor de 45 años
- V. Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.
- VI. Facilidad de manejar personal a su cargo.
- VII. Facilidad de tratar a la Ciudadanía en General.
- VIII. Conocimientos en Arme y Desarme.
- IX. Conocimientos en Equipo de Comunicaciones
- X. Conocimiento en Planes Operativos.
- XI. Conocimientos en estrategias militares.
- XII. Liderazgo
- XIII. Don de mando
- XIV. Toma de decisiones
- XV. Motivación
- XVI. Delegación eficaz
- XVII. Capacidad de análisis e interpretación
- XVIII. Manejo de conflictos
- XIX. Trato cordial

b) POLICÍA MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Vigilar, a fin de mantener estable el orden público
- II. auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- III. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- IV. Llevar un registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos, así como organizar estadísticas del índice delictivo en el municipio y entregar reporte a su jefe inmediato.
- V. Custodiar los centros de Detención Municipal.



- VI. Comunicar y coordinar con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- VII. Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al Municipio.
- VIII. Vigilar la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con la policía vial y autoridades del Estado.
- IX. Conservar el material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
- X. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Policía Municipal se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Secundaria o equivalente
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la heroica ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal
- IV. No ser menor de 25 y no mayor de 45 años
- V. Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.
- VI. Facilidad de tratar a la Ciudadanía en General.
- VII. Conocimientos en Equipo de Comunicaciones
- VIII. Liderazgo
- IX. Don de mando
- X. Toma de decisiones
- XI. Motivación
- XII. Manejo de conflictos
- XIII. Trato cordial

c) POLICÍA VIAL MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Hacer recorridos por toda la heroica ciudad de Tlaxiaco Oaxaca, para verificar que no se hagan congestionamientos viales y en caso de que se den, prestar ayuda para regular la circulación de vehículos., así como brindar seguridad y certeza jurídica en el actuar del primer responsable, mediante el desarrollo sistemático de su participación en el lugar de la intervención

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio.
- II. Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias Competentes y Áreas Municipales;
- III. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio
- IV. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio



- V. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- VI. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular
- VII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- VIII. Atención ciudadana a fin de conciliar las partes de un evento vial para que lleguen en un acuerdo en el concepto de la reparación del daño.
- IX. Recabar documentación para la entrega de los vehículos involucrados en accidentes
- X. Captura de información de trámite requerido
- XI. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil.
- XII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser policía vial se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Secundaria o equivalente
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la heroica ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal
- IV. No ser menor de 25 y no mayor de 45 años
- V. Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública.
- VI. Facilidad de tratar a la Ciudadanía en General.
- VII. Liderazgo
- VIII. Manejo de conflictos
- IX. Trato cordial

21.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Tendrá como objetivo: Ejecutar las Políticas Públicas vigentes con sus Programas y Acciones en materia de Protección Civil, con el fin de reducir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo de tipo natural y/o antropogénico, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población; fomentando la resiliencia de la población ante desastres.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Atender los asuntos relacionados con el Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Organizar a la sociedad con base en el principio de solidaridad para encausar la protección civil;
- IV. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil;





- V. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
 - VI. Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, inspecciones de manera preventiva y operativa a las industrias, comercios, empresas prestadoras de servicios, planteles educativos, casas habitación, obras públicas y privadas, así como a cualquier tipo de instalaciones, para verificar la existencia de programas de protección civil que contemplen medidas de mitigación, señalizaciones indicativas, restrictivas, prohibitivas y conductivas de líneas de agua, gas, electricidad, rutas y salidas de emergencia y extintores; así como otros aspectos relacionados con medidas de seguridad.
 - VII. Realizar las inspecciones que sean solicitadas por las dependencias, como requisito previo para que los particulares obtengan licencias, dictámenes o cualquier otro trámite relacionado a la apertura de establecimientos comerciales u otros, o
 - VIII. cualquier otra actividad que así lo requiera, previo el pago de los derechos correspondientes;
 - IX. Ordenar y realizar las visitas de inspección para vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar.
 - X. Aplicar el Programa Municipal de Emergencias y Auxilios.
 - XI. Realizar los apoyos de traslados solicitados de Coordinación de Seguridad Pública, vialidad y protección ciudadana.
 - XII. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de Primeros Auxilios
 - XIII. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo
 - XIV. Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, acciones de manera preventiva y operativa en emergencias, traslados, auxilios requeridos en planteles educativos y total de la sociedad
 - XV. Brindar el apoyo Prehospitalario a personas que así lo requieran
 - XVI. Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por el Presidente Municipal, el Coordinador de Seguridad Pública o el Consejo.
- b. Para ser Jefe de Departamento de Protección Civil y Bomberos se debe cumplir.**
- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
 - II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
 - III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
 - IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
 - V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
 - VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.



- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información

a) ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Tienen como objetivo: Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Atender a emergencias prehospitalarias.
- II. Atender y apoyar en accidentes vehiculares.
- III. Atender la fauna silvestre y doméstica.
- IV. Mitigar o delimitar las zonas de riesgos en la población.
- V. Atender servicios de sanitizaciones a eventos públicos.
- VI. Realizar un cronograma de capacitaciones a los servidores públicos o ciudadanía en general en temas de primeros auxilios.
- VII. Realizar un diagnóstico de medidas básicas de seguridad en los diferentes inmuebles pertenecientes a giros comerciales supervisando que se cumplan con forme a lo dispuesto en los regímenes legales.
- VIII. Orientar a la ciudadanía en temas de protección civil, mediante proyectos de difusión, a instalaciones públicas y privadas.
- IX. Realizar monitoreos constantes de fenómenos hidrometeorológicos y geológicos, en los lugares propensos a desarrollar dichos fenómenos, para así tener un diagnóstico de prevención y/o solución.
- X. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser elemento de protección civil se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Secundaria o equivalente
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la heroica ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal
- IV. No ser menor de 25 y no mayor de 45 años
- V. Conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.
- VI. Facilidad de tratar a la Ciudadanía en General.
- VII. Conocimientos en Equipo de Comunicaciones
- VIII. Liderazgo
- IX. Don de mando



- X. Toma de decisiones
- XI. Motivación
- XII. Manejo de conflictos
- XIII. Trato cordial

21.3.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Tendrá como objetivo: Establecer lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos generados por las dependencias y organismos de la administración municipal, así como los obtenidos de fuentes oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Recolectar, procesar y utilizar la información;
- III. Proporcionar estrategias policiales a las Unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública;
- IV. Coordinar e intercambiar información policial entre Unidades homólogas de policía a nivel Estatal o Nacional, así como a las autoridades competentes; y
- V. Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y medios de acopio.
- VI. Generar informes estadísticos y demás, solicitados por su jefe inmediato, realizando el reporte correspondiente.
- VII. Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el director o bien, el Presidente constitucional de la heroica ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

b. Para ser Jefe de Departamento de Información y Estadística se debe cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.



- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.3.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Tendrá como objetivo: Asegurar que la función de seguridad pública, en el ámbito de competencia del gobierno municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales que establece nuestra carta magna.

a. las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Promover una cultura de seguridad ciudadana y fortalecimiento del tejido social por medio de programas preventivos en escuela y comunidad, atendiendo niños, adolescentes, jóvenes, adultos de familias y comités vecinales;
- III. Generar programas de atención primaria, así como eventos comunitarios que fomenten una cultura de participación en la prevención, en la autoprotección, en la denuncia ciudadana y en la utilización de métodos alternativos de solución de controversias;
- IV. Atender a las y los menores infractores, así como el entorno familiar y social que propicia que cometan faltas o delitos; canalizando a los infractores y a sus responsables a recibir una atención y tratamiento acorde a sus necesidades;
- V. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito y equidad de género;
- VI. Diseñar e implementar campañas en escuela y comunidad para la sensibilización y participación en materia de prevención social del delito y equidad de género;
- VII. Dar a conocer los programas de prevención del delito;
- VIII. Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el director o bien, el Presidente constitucional de la heroica ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

b. Para ser Jefe de Departamento de Prevención del Delito se debe cumplir:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de 5 cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública.
- III. Disponer de un grado académico de Licenciatura y contar con Título y Cédula Profesional correspondiente.
- IV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
- V. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- VI. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.



- VII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

21.3.1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Tendrá como objetivo: Coordinar y dirigir las tareas de la Unidad Administrativa de Transporte del Estado, dando cumplimiento a las acciones, funciones, atribuciones y actividades que la Ley de Transporte precisa para regular y controlar la prestación del servicio de transporte público, privado y particular.

a. Las funciones principales serán las siguiente:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- III. Planificar el tránsito en el Municipio.
- IV. Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades;
- V. Proponer al director de policía municipal, vial y protección civil, la celebración de acuerdos y convenios en materia de transporte, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, así como con los Ayuntamientos, con el propósito de que se cumplan los términos que establezcan las leyes.
- VI. Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades, con la finalidad de inhibir actos de corrupción y vicios en su otorgamiento
- VII. Autorizar, previo acuerdo del director de policía municipal, vial y protección civil, las tarifas a que se sujetará la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y servicios
- VIII. conexos, con la finalidad de homologar las tarifas de cobro por el uso del servicio.
- IX. Las demás funciones y atribuciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el director o bien, el Presidente constitucional de la heroica ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca

b. Para ser Jefe de Departamento de Transporte Público se debe cumplir:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar un mínimo de 5 cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública.
- III. Disponer de un grado académico de Licenciatura y contar con Título y Cédula Profesional correspondiente.
- IV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
- V. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.



- VI. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- VII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

CAPÍTULO 3 SINDICATURA DE HACIENDA

22 EL SÍNDICO HACENDARIO

Tendrá como objetivo: Vigilar, procurar y defender los intereses y bienes del H. Ayuntamiento Municipal de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes.
- II. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo.
- III. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- VII. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal.
- VIII. Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal.
- IX. 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.
- X. Celebrar convenios con autoridades Fiscales, Estatales o Municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos y.
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de Cabildo



b. Para ser Sindico Hacendario se deberá cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- IX. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.
- XI. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.

22.1.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIO

Tendrá como objetivo: Fortalecer y asegurar la identificación, control administrativo y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento mediante la modernización de sistemas, así como crear conciencia sobre la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación, y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas
- IV. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- V. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación, u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.



- VI. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección, y conservación de bienes muebles o inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan.
- VII. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y Director de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica.
- VIII. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- IX. Presentar mensualmente al despacho contable, el soporte documental adecuado de los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- X. Coordinar actividades con la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y la Jefatura de Departamento de Panteón Municipal, así como el requerimiento de información para su evaluación.
- XI. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles.
- XII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la convivencia o declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos.
- XIII. Proporcionar a las diferentes áreas del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio.
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen.
- XV. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes copias certificadas de títulos de propiedad y/o factura que amparen las propiedades de los bienes municipales.
- XVI. Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo.
- XVII. Y Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Patrimonio e Inventario se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.



- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

22.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Tendrá como objetivo: Administrar los bienes inmuebles del municipio, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro actualizado de los bienes inmuebles, así como la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellas que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Realización y actualización de bienes inmuebles.
- III. Registro e integración de expedientes de inmuebles, de acuerdo a sus correspondientes códigos.
- IV. Integrar y actualizar el archivo de registro de bienes inmuebles.
- V. Confrontar el inventarios con registro de expedientes.
- VI. Verificación física y periódica de bienes inmuebles.
- VII. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas
- VIII. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por su jefe inmediato.
- IX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.



- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

22.1.1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Tendrá como objetivo: Administrar y Mantener un sistema de control y mantenimiento permanente de limpieza, junta y recolección de melazas y basura del panteón municipal, para que la población del municipio cuente con instalaciones adecuadas para la inhumación de familiares, así como mejorar la calidad del servicio y atención a la ciudadanía.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas, así como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Prestar el servicio de inhumación y exhumación en el panteón municipal.
- IV. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimiento de cadáveres se ajusten a las normas contenidas en los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los panteones, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el panteón.
- VI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo.
- VII. En coordinación con la oficialía del registro civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia.
- VIII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las áreas municipales correspondientes.
- IX. Garantizar la seguridad de los bins muebles y accesorios instalados en los panteones.
- X. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones y exhumaciones, bajo su mas estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres.
- XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos del panteón.



- XII. Establecer programas de mantenimiento del panteón municipal, para garantizar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones de operación y funcionamiento.
- XIII. Efectuar los trámites administrativos solicitados para las personas que tengan derecho a la perpetuidad o referendo de las fosas.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Jefe de Departamento de Panteón Municipal se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

CAPITULO 4 REGIDORES

Tendrán como objetivo principal: la Gestión y toma de decisiones, mediante políticas públicas de aplicación de los recursos del H. Ayuntamiento, para posicionar al Municipio como el ente principal de apoyo y desarrollo social y económico de la población del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

a. Tendrán como funciones principales:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley orgánica municipal de Oaxaca.
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.



- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- IX. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.
- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente.
- 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. Las demás que se señalen en la Ley orgánica municipal de Oaxaca y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

23 REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Son atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.



- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales y.
- IX. Las demás que la ley, reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra pública municipal.
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de obra pública y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la obra pública del municipio.
- IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio.
- V. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de planeación urbana y rural, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- VI. Estudiar y dar propuesta de proyectos que promuevan la habitación en sus diversas características, procurando que, a través de los mismos, se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda.
- VII. Trabajar en conjunto con las agencias, barrios y colonias con las obras prioritarias o bien con tequios para el mejoramiento de vida de la población.
- VIII. Llevar a sesión de cabildo las mejoras prioritarias del municipio.
- IX. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Obras Públicas.
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra rural y urbana.
- XI. Y las demás que determine las leyes, Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, o bien, el Presidente Constitucional.

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.



- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

23.1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Tendrá como objetivo: Planear, programar, supervisar, dirigir, evaluar y ejecutar las obras públicas y acciones que permitan el beneficio a toda la ciudadanía del Municipio, en conformidad con los planes y programas de desarrollo Municipales y con las disposiciones que marque la materia legal aplicable.

a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Supervisar que en todos los asuntos que estén bajo su responsabilidad, se dé el cumplimiento de acuerdo conforme a los ordenamientos legales, e informar por escrito sobre desviaciones materiales y monetarios que pudieran constituir faltas administrativas.
- III. Ofrecer asesoría técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados de su competencia.
- IV. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite.
- V. Realizar proyectos ejecutivos de obra pública municipal.
- VI. Eficientizar el uso de los recursos materiales para brindar un mejor servicio a la población.
- VII. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública, en concordancia con las dependencias correspondientes.
- VIII. Coordinar planes, acciones y ejecución de programas y obras inherentes a la obra pública.
- IX. Proponer y coordinar las tareas orientadas a preservar el patrimonio arquitectónico municipal.
- X. Proponer, planear y formular el programa de obras públicas y someterlo al visto bueno del Presidente Municipal.
- XI. Planear obras públicas y estimaciones de pavimentación para proponerlo ante el Presidente Municipal y convenir ante las instancias del Gobierno del Estado las inversiones de acuerdo a programas de manejo de recursos fiscales.
- XII. Atender el seguimiento de los órganos de control de la obra pública; Contraloría Interna municipal y otros de carácter Federal y Estatal.



- XIII. Convenir con las secciones del Municipio la planeación y el seguimiento de obras públicas de acuerdo a los presupuestos que acuerden con el Ayuntamiento.
- XIV. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio.
- XV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras públicas.
- XVI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- XVII. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público; La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto se cumplan los requisitos de seguridad exigibles.
- XVIII. Coordinar con la dirección de desarrollo urbano y desarrollo sostenible para establecer los requisitos necesarios para otorgar permisos de construcción y licencias relacionadas con obras públicas.
- XIX. Planear las obras públicas en la elaboración de expedientes técnicos y la realización de licitaciones.
- XX. Y las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y/o Presidente municipal.

b. Para ser Director de Obras Públicas se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



23.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRAS

Tendrá como objetivo: Planear y supervisar la realización de proyectos generados en la ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Definir la estrategia para la realización de proyectos.
- IV. Supervisar los proyectos a ejecución.
- V. Obtener el soporte y asesoramiento necesarios para la gestión, planificación y control del proyecto de obras del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.
- VI. Dar seguimiento para comprobar la correcta ejecución de la planeación de la obra pública.
- VII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser un Jefe de Departamento de Planeación de Obras se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

23.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE OBRAS

Tendrá como objetivo: Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;



a. Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Planificar la gestión de proyectos de construcción.
- IV. Conocer el presupuesto que le permite establecer un calendario de nóminas.
- V. utilizar el tiempo de forma inteligente y eficiente para evitar errores en la proyección de la obra, como la utilidad del recurso humano.
- VI. Planificar con seguridad, todos los posibles riesgos de seguridad de cada operación.
- VII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser un Jefe de Departamento de Integración de Obras se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.

23.1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Tendrá como objetivo: Promover el ordenamiento territorial integral del municipio, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable que garantice beneficios a todos los segmentos de población, integrando estrategias innovadoras de desarrollo urbano, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajos.

a. Las funciones principales serán la siguientes:





- I. Autorizar licencias y permisos relacionados con acciones relacionadas con el Desarrollo Urbano del Municipio, con fundamento en las leyes vigentes, aplicables en la materia el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y las demás disposiciones legales y reglamentaria.
- II. Elaborar planes de trabajo y programas alineados al plan de desarrollo Municipal y Estatal que permitan el adecuado desarrollo del Municipio.
- III. Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal, así como promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva municipal.
- IV. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcción, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelos y de edificaciones y obras de urbanización.
- V. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- VI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales.
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana otorgando licencias y permisos para construcciones.
- VIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas o privadas, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentos del municipio.
- IX. Llevar el inventario y mantener en buen uso de los recursos materiales.
- X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y/o Presidente municipal.

b. Para ser Director de Desarrollo Urbano se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



24 REGIDURÍA DE HACIENDA

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- IX. Y las demás que esta Ley, reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- II. Asistencia a reuniones y conferencias de gestión administrativa.
- III. Resoluciones de conflictos gremiales dando seguimientos claros y concisos.
- IV. Supervisión de actividades de las áreas que mantiene a su cargo la regiduría de hacienda.
- V. Asistencia a problemáticas que presenta la ciudadanía.
- VI. Análisis de pagos que se efectúan dentro de la dirección de fomento económico.
- VII. Análisis de licencias de funcionamiento que presentan problemática en materia legal
- VIII. Generar información acerca de las licencias de funcionamiento para comerciantes establecidos.
- IX. Verificar que los negocios cumplan con los lineamientos que se establecen a través de las leyes que lo solicitan.
- X. Disposición del personal encauzado al desempeño de sus actividades en forma positiva.
- XI. Y las demás que dispongan las leyes, reglamento, bando de policía el ayuntamiento o el Presidente constitucional.



b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

24.1.1 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Tendrá como objetivo: Promover el desarrollo económico del municipio, para ser pioneros en la promoción del desarrollo económico sustentable en la región, por medio de la integración, de los sectores social, cultural, productivo y empresarial.

a. Las Funciones principales serán las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de fomento económico.
- III. Formular programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico.
- IV. Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio.
- V. Promover acciones de concertación entre los sectores público. Social y privado del municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el municipio.
- VI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
- VII. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- VIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.



- IX. Planear, coordinar y promover las actividades con la jefatura de departamento de mercado.
- X. Planear, coordinar y promover las actividades con la jefatura de departamento de comercio.
- XI. Coordinar actividades de comercio con la dirección de desarrollo urbano.
- XII. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- XIII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.
- XIV. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Para ser Director de Fomento Económico se deberá cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Licenciatura o equivalente contando con título y cedula profesional.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana con residencia permanente en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VI. No haber sido sentenciado por delitos intencionales.
- VII. Tener un modo honesto de vivir.
- VIII. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general.
- IX. Contar con conocimiento y experiencia en el cargo.
- X. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

24.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVAS Y DE TRANSPARENCIA.

Objetivo:

Recabar y difundir la información pública de oficio a fin de Transparentar el ejercicio de los recursos públicos, así como de responder las solicitudes de información que se le realicen a fin de garantizar el derecho de acceso a la información de la población.

a. Funciones principales:





- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- III. Establecer los lineamientos generales de gestión de las solicitudes de información.
- IV. Aprobar los flujos internos para dar respuesta eficiente a las solicitudes de información.
- V. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta.
- VII. Habilitar a los operadores de la Unidad de Enlace.
- VIII. Evaluar de forma periódica el funcionamiento de la unidad de Enlace.
- IX. Mantener contacto con el Instituto de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca respecto a los trabajos que realiza la Unidad de Enlace.
- X. Llevar un registro de las solicitudes y de las respuestas emitidas.
- XI. Asesorar a los particulares para presentar las solicitudes de información.
- XII. Elaborar un informe periódico de los resultados de la unidad de Enlace.
- XIII. Clasificar la información determinando su carácter como pública, reservada o confidencial.
- XIV. Ordenar y conservar los documentos de acuerdo con los criterios establecidos.
- XV. Establecer, en su caso, medios y sus costos de reproducción de la información.
- XVI. Proponer procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XVII. Llevar bitácora de revisiones periódicas de la información publicada en el portal de Transparencia.
- XVIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante.
- XIX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.



- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales, etc.
- XIII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

24.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO.

Objetivo:

Interactuar con comerciantes formales e informales, los planes de trabajo programados por parte de la jefatura de departamento de comercio, con una atención directa y poder llegar a un mejor ordenamiento en vía pública, así como emitir opiniones respecto de cambios de giros comerciales, modificaciones y reparaciones que pretendan hacer los locatarios en los mercados, establecimientos y en los pagos que realizaran en base a la ley de ingresos.

a. Funciones principales:

- I. Inscribir y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de la Jefatura de Comercio;
- II. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas
- III. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- IV. Realizar refrendos de Licencias de Funcionamiento de Comercio en general.
- V. Realizar refrendos de Licencias de plazas especiales durante el año.
- VI. Dar atención a los comerciantes.
- VII. Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuente con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal.
- VIII. Verificar que no comercialicen Mercancía diferente al giro con el que se dieron de alta en el padrón.
- IX. Verificar el horario de carga y descarga de mercancía de los comerciantes.
- X. Ordenar y vigilar la instalación, ubicación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los comerciantes fijos, semifijos, informales, y no regulados.
- XI. Realizar visitas de inspección de mercados, tianguis, central de abastos, puestos fijos, semifijos, formales, informales y ambulantes que utilicen algún tipo de combustible, con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con Protección Civil.
- XII. En coordinación con la dirección de salud, Constar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos en la Tesorería Municipal y cumplan con los Reglamentos de la secretaria del Sector Salud, cuando así lo requiera.





- XIII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las organizaciones de los Mercados Municipales, de Apoyo y Central de Abasto.
- XIV. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- XV. Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por los comerciantes
- XVI. Verificar pagos de espectáculos públicos y anuncios luminosos
- XVII. Elaborar reporte trimestral de las actividades del área dirigido a la Contraloría municipal.
- XVIII. Controlar la expedición de permisos, multas y vistos buenos, verificando que estos se otorguen cumpliendo con los requisitos y normatividad que regula la materia.
- XIX. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio cuando no se cumpla con las normas establecidas o cuando el H. Ayuntamiento así lo disponga de acuerdo a las necesidades, así como su reubicación si el interés público lo requiere.
- XX. Supervisar que todos los comerciantes que ejercen su actividad comercial dentro de este municipio, cuenten con permiso o licencia de funcionamiento.
- XXI. Coadyuvar en una solución de manera concertada, práctica y expedita a los diversos problemas, que surgen de los mercados y las centrales de abasto.
- XXII. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales, etc.
- XIII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.



24.1.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADO

Objetivo:

Vigilar y Verificar el cumplimiento adecuado de la administración, mantenimiento, alineamiento y retiro de obstáculos dentro de los mercados municipales y de apoyo, para brindar un mejor servicio auxiliándose para ello con un administrador en cada uno de los mercados

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas
- II. Regular el ejercicio del comercio semifijo y ambulante dentro del Centro Histórico de la Cabecera municipal;
- III. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- IV. Inspeccionar, verificar, revisar y regular que los comerciantes de los tianguis, mercados y centrales de abastos del territorio Municipal cumpla con las obligaciones;
- V. Dar atención a los comerciantes;
- VI. Realizar regularización de los puestos de los comerciantes;
- VII. Ordenar y vigilar la instalación, ubicación, alineamiento, mantenimiento, reparación y el retiro de los comerciantes fijos, semifijos, informales, y no regulados;
- VIII. Realizar visitas de inspección de mercados, tianguis, central de abastos, puestos fijos, semifijos, formales, informales y ambulantes que utilicen algún tipo de combustible, con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con Protección Civil;
- IX. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar el tianguis, los mercados y central de abastos;
- X. Supervisar que se respeten los horarios establecidos en el reglamento de mercados;
- XI. Ajustar dimensiones, en lo correspondiente a pasillos o pasos obligados para transitar de manera ordenada y libre en los diferentes lugares del mercado;
- XII. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.





- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales, etc.
- XIII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

a) INSPECTORES DE MERCADO

Objetivo:

Inspeccionar, verificar, revisar y regular que los comerciantes de los tianguis, mercados y centrales de abasto del territorio municipal, cumplan con las disposiciones del Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones legales que emita la autoridad Municipal.

a. Funciones principales:

- I. Planear y organizar recorridos de inspección en las distintas áreas del Mercado Municipal.
- II. Entrega de reportes diarios acerca de los recorridos y novedades que se suscitan a diario, esto por medio de bitácoras a su jefe inmediato.
- III. Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública.
- IV. Controlar el comercio informal en los Mercados Públicos Municipales.
- V. Atención Ciudadana.
- VI. Retirar al comercio Ambulante.
- VII. Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
- VIII. Vigilar que los reglamentos municipales sean respetados.
- IX. Alineación de pasillos en los Mercados Municipales, para un mayor tránsito de personas.
- X. Verificar que no se venda Mercancía ilícita como es la venta de bebidas alcohólicas, pirotecnia etc.
- XI. Verificar que cualquier tipo de modificación algún local cuente con los permisos, correspondientes para la realización de los mismos.
- XII. Mantener en orden el Mercado Municipal.
- XIII. Checar que los pasillos no estén invadidos por mercancía de los comerciantes.
- XIV. Auxiliar en caso de Emergencia ante una contingencia.
- XV. Atender reportes o peticiones de las anomalías que algunos comerciantes cometen.
- XVI. Revisión de la Limpieza en general del Mercado Municipal.



XVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Conocimiento necesario:

Buena presencia, persona de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión verbal, persona organizada y responsable, saber trabajar en equipo, capacidad para empatizar con las personas, persona para tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otra persona, uso de estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos, identificación de conflictos y actuar sobre de ellas.

24.1.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL

Objetivo:

Promover la organización de los artesanos para ampliar las acciones públicas e impulsar la participación directa en el ámbito artesanal a través de capacitaciones, que impulsen la profesionalización del trabajo artesanal con el objeto de mejorar su calidad, diseño y salud que repercutan en su economía.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- III. Elaborar y ejecutar programas de capacitación dirigido a los artesanos, realizando visitas a comunidades para conocer sus necesidades y encontrar una solución real, registrando cuestionarios de información socioeconómicos para determinar si son a los programas sociales vigentes.
- IV. Analizar, la implementación de programas que intensifiquen la producción artesanal.
- V. Gestionar y organizar capacitaciones que soliciten los artesanos, con base en sus necesidades.
- VI. Organizar a los diferentes grupos de artesanos para su participación en concursos de arte popular, nacionales, estatales y regionales, que estimulen su capacidad creativa.
- VII. Apoyar a las organizaciones de artesanos productores para contar con una marca colectiva.
- VIII. Gestionar, con los diferentes niveles de gobierno y sector privado, la realización de concursos de arte popular.
- IX. Elaborar proyectos que tiendan a capacitar y establecer concursos de arte popular.
- X. Elaborar una base de datos de los artesanos que existan en la región, así como contar con su acreditación.
- XI. Mantener una base de datos de capacitaciones y talleres de diferentes esquemas de derechos humanos y de las que se deriven.
- XII. Y Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. PERFIL A CUMPLIR:





- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales, etc.
- XIII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

25 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PUEBLOS ORIGINARIOS

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.





IX. Y las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Proponer las políticas que, en materia de derechos humanos, debe observar el Ayuntamiento.
- II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el municipio.
- III. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, encargados de promover la igualdad entre el género.
- IV. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y en base a sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- V. Proponer convenios de colaboración con las Instituciones correspondientes para promover el desarrollo de las lenguas, culturas, usos y costumbres indígenas
- VI. Diseñar, normar, impulsar y evaluar las políticas públicas específicas y su aplicación, así como participar, en coordinación con las instancias competentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen sobre pueblos y comunidades indígenas y Afro mexicano, garantizando la transversalidad en el diseño de las políticas gubernamentales.
- VII. Instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas.
- VIII. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas, con perspectiva intercultural.
- IX. Promover, formular e instrumentar los programas y medidas pertinentes, en coordinación con las instancias competentes, para la conservación y protección de la integridad de la biodiversidad y el medio ambiente de dichos pueblos, así como la defensa de los recursos naturales, con el propósito de generar o mantener su desarrollo sustentable.
- X. Y las demás que determine las leyes, reglamentos, Bando de Policía Y Gobierno, o bien, el Presidente Constitucional.

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.





- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

25.1.1 DIRECCIÓN DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.

Objetivo:

Generar un vínculo entre las comunidades indígenas, y las tres instancias de gobierno federal, estatal y municipal, para contribuir con el combate a la pobreza extrema, marginación y desigualdades, para mejorar la calidad de vida de las comunidades del municipio.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Coordinar y asegurar el conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de asuntos indígenas.
- IV. Planear, organizar, proponer, implementar y evaluar las acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas del municipio ante los tres niveles de gobierno.
- V. Planear, organizar e impulsar actividades para dar a conocer la expresión artística y cultura indígena del municipio.
- VI. Recibir, atender y orientar a las y los habitantes de las comunidades indígenas para canalizarlos o incorporarlos a los programas sociales municipales, estatales y federales.
- VII. Identificar y registrar el conjunto de tradiciones y costumbres indígenas (danzas, representaciones, artesanías, gastronomía, entre otras), para impulsar acciones que fomenten su preservación.
- VIII. Diseñar, difundir e implementar programas de capacitación innovadoras para generar fuentes de autoempleo al interior de las familias.
- IX. Planear, organizar y difundir los talleres sociales dentro de las comunidades a efecto de promover interés y participación de la comunidad.



- X. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

26 REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.



- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- IX. Y las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, así como del control y mejoramiento ecológico, ambiental, forestal y áreas verdes del municipio.
- II. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas respecto de los programas y campañas de aseo público y saneamiento ambiental en el municipio.
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de aseo público, parques, jardines, áreas verdes, ecología, forestación y medio ambiente y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas públicas que en materia de ecología deba emprender el municipio.
- IV. Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el municipio.
- V. Proponer a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencias de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros.
- VI. Gestionar apoyo de las distintas dependencias estatales y federales para obtener capacitación para generar un equipo capacitado para llevar a cabo talleres, pláticas, conferencias, mesas de diálogo que nos permitan crear una conciencia Ecológica.
- VII. Proponer las medidas que encaucen la aplicación del ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier índole.
- VIII. Revisar y actualizar el reglamento municipal de Ecología en base a las leyes federales, estatales y normas vigentes, así como a las necesidades de la población y del entorno ecológico imperantes en el municipio, una vez realizado lo anterior, realizar la propuesta de modificación ante sesiones de cabildo y posteriormente publicarlo con las actualizaciones al respecto.

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.





26.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Objetivo:

Coordinar procesos encaminados al desarrollo de una cultura de producción más limpia para un desarrollo sostenible, mediante la integración de actividades que permitan la minimización de impactos ambientales negativos en el Municipio, generados a partir del manejo inadecuado de residuos principalmente sólidos y así garantizar soluciones productivas ambientalmente sustentables, que fortalezcan la competitividad de los sectores productivos y de servicios.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Atender en coordinación con las demás Áreas Municipales y dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico;
- III. Capacitar en coordinación con las diferentes áreas Municipales y dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Crear y en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- V. Desarrollar e impulsar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- VII. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto y panteones;
- VIII. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
- IX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos; orientados a la reducción, rehúso y reciclaje;





- X. Elaborar los manuales de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las áreas municipales competentes y aplicarlos;
- XI. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
- XII. Evaluar en coordinación con las áreas municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- XIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales,
- XIV. Informar a la Coordinación de planeación, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XV. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- XVI. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia; y
- XVIII. Vigilar en coordinación con las Áreas Municipales competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
- XIX. Y Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente con título y cedula profesional.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.



- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

26.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIMPIA

Objetivo:

Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realiza para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad, a través de criterios e instrumentos de conservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Fomentar la conciencia ecológica en coordinación con la función pública, las autoridades educativas, autoridades auxiliares y la ciudadanía.
- IV. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpia.
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de la jefatura se encuentren en buenas condiciones.
- VI. Formular un programa de Protección al Ambiente Municipal, en congruencia con los programas estatales.
- VII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la jefatura que corresponda.
- VIII. Regular y controlar el manejo de los residuos municipales.
- IX. Controlar el almacenamiento de residuos sólidos o cualquier tipo de contaminante ya sea de procedencia: doméstica, industrial, comercial, etc.
- X. Establecer los mecanismos necesarios de control de emergencias ecológicas y/o contingencias ambientales.
- XI. Supervisar las licencias municipales de construcción que tengan como objetivo realizar obras o actividades que pudieran representar un riesgo ambiental.
- XII. Realizar visitas de inspección a los terrenos baldíos y construcciones desocupadas en las que se pudieran acumular desechos sólidos o proliferar la fauna nociva.
- XIII. Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la jefatura de departamento de operación y limpia.
- XIV. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia municipal, realizando respectivamente un informe, y proporcionárselo a su jefe inmediato.



- XV. Proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y oportuno de recolección de basura.
- XVI. Realizar una programación del servicio de colecta de basura incluyendo los domingos y días festivos, así como de la prestación del mismo.
- XVII. Conservación y vigilancia de las zonas naturales protegidas y elaboración de planes anuales para protección de bosques, ríos, barrancas, etc.
- XVIII. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de Medio Superior o equivalente con certificado.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

CARGOS ADSCRITOS A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIMPIA

a) CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA

Objetivo:

Manejar y conducir el vehículo asignado, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma área.

a. Funciones Principales:

- I. Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- II. Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- III. Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.



- IV. Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido. Terminar la ruta que le sea asignada
- V. Verificar la separación de contenedores realizada según criterio del cargador, antes de dejar sin recoger el contenedor.
- VI. Comunicar a su jefe inmediato cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo.
- VII. Lavar camiones y cestos de basura.
- VIII. Mantener limpia su área de trabajo.
- IX. Y las demás que le encomiende su jefe directo y/o disposiciones legales.

b) COBRADORES DE RUTA DE BASURA

Objetivo:

Obtener el pago de los servicios prestados de recolección de basura que brinda el municipio.

a. Funciones Principales:

- I. Cobrar la basura recibida a los contenedores de las rutas que se les asigno, por su jefe inmediato.
- II. Entrega al ciudadano un recibo de pago, firmado, sellado y numerado por el Presidente municipal.
- III. Tener la mejor atención, respeto y adecuación, al atender a un ciudadano.
- IV. Y las demás que le encomiende su jefe directo y/o disposiciones legales.

c) BARRIDO DE CALLES

Objetivo:

Mantener las calles y toda área publica libres de todo residuo solido esparcido o acumulado, para así dar un ambiente agradable a toda la ciudadanía.

a. Funciones Principales:

- I. Mantener barridas las principales calles donde transitan los peatones y vehículos.
- II. Tener en óptimas condiciones los mercados, ferias, lugares de esparcimiento y parques.
- III. Clasificar la basura y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos.
- IV. Y las demás que le encomiende su jefe directo y/o disposiciones legales.

d) CENTRO DE ACOPIO

Objetivo:

realizar en forma adecuada, secuencial y detallada el manejo de residuos sólidos urbanos (RSU) y peligrosos (RESPEL) de tal forma que se cumpla con una eficiente y económica recolección, almacenamiento, separación y transporte de dichos residuos.

a. Funciones principales:

- I. Supervisar el orden y clasificación de los residuos captados, así como la carga y descarga del camión de transporte.



- II. verificar que los residuos cuenten con sus etiquetas correspondientes, para evitar accidentes o confusiones.
- III. Tener la mejor atención, respeto y adecuación, al atender a un ciudadano.
- IV. Y las demás que le encomiende su jefe directo y/o disposiciones legales.

e) LIMPIEZA DE OFICINA

Objetivo:

Apoyar las actividades de aseo en las diferentes oficinas del municipio manteniendo en óptimo estado las instalaciones, generando un ambiente agradable en beneficio de todos los colaboradores del municipio, así como una buena impresión ante la ciudadanía.

a. Funciones Principales:

- I. Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, auditorio, pasillos, baños y demás áreas del municipio
- II. Solicitar y recibir las herramientas requeridas de aseo, ante el área competente.
- III. Suministrar en baños según corresponda: jabón líquido para manos y papel higiénico.
- IV. Despépelar diariamente las canecas ubicadas en las oficinas, baños, pasillos, auditorios, patios, salones y demás áreas del municipio.
- V. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos del municipio.
- VI. Y las demás que le encomiende su jefe directo y/o disposiciones legales.

27 REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudadías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.



- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- IX. Las demás que la Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Mantener una estricta correlación entre la estructura orgánica y las atribuciones, funciones, programas y metas por cumplir.
- II. Mantener el principio de racionalidad y austeridad con sentido productivo, considerando únicamente los órganos, niveles jerárquicos y personal estrictamente necesario para cumplir con los programas asignados.
- III. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- IV. En coordinación con el ayuntamiento realizar acciones que convenga a las agencias, barrios y colonias para el desarrollo rural de las diversas zonas del municipio.
- V. Realizar convenios de coordinación con otras instituciones públicas o privadas para la consecución de los objetivos de la regiduría.
- VI. Emitir lineamientos y concertar la ejecución de programas de capacitación, inversión rural y fortalecimiento de la organización de productores rurales, en apego a las políticas públicas del municipio.
- VII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agrícola y forestal, así como divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos.
- VIII. Gestionar subsidios y aplicación de apoyos, programas y proyectos que resuelvan la problemática existente en el Sector Rural en la entidad.

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.



- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

27.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Objetivo:

Promover y regular el desarrollo rural sustentable en el municipio, implementando acciones encaminadas a mejorar la infraestructura hidro-agrícola, la capacitación y actualización, la investigación, el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción de los productores, procurar que los recursos que se asignan para apoyar proyectos agropecuarios y de actividades diversas en el medio rural, sean destinados a fortalecer las organizaciones y grupos prioritarios, propiciando formas de sustento y desarrollo.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo de la Dirección, en la aplicación de los programas del ámbito federal, estatal y municipal.
- III. Apoyar en el programa para personas del medio rural con algunas discapacidades.
- IV. Gestionar ante la Secretaria de Infraestructura, Comunicación y de Transporte el programa de empleo temporal en la conservación de caminos rurales.
- V. Realizar enlaces con instituciones y dependencias Federales, Estatales, Municipales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.
- VI. Medir el Desempeño e Impacto de las acciones implementadas.
- VII. Y Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.



- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

28 REGIDURÍA DE PROGRAMAS SOCIALES

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
- III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
- VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales..
- IX. Y las demás que la
- X.
- XI.
- XII.
- XIII. Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:





- I. Crear acciones para disminuir la pobreza de personas y familias, mediante la combinación de programas y acciones en educación, salud y alimentación que generen más capacidades y oportunidades para su desarrollo.
- II. Gestión para obtener apoyo económico y alimentario para las personas en pobreza multidimensional extrema y vulnerabilidad.
- III. Dotar de infraestructura social básica y el apoyo a proyectos productivos que permitan al municipio incorporarse a los procesos de desarrollo y detonar las capacidades familiares.
- IV. establecer líneas generales de una política de salud, que, aunque existen instituciones de salud dependientes de los gobiernos estatal y federal que inciden en el municipio, es importante fortalecer el acceso a los servicios de salud de las comunidades, desde distintos frentes.
- V. Encaminar política social o programas sociales a fin de combatir la desigualdad, convirtiendo esta situación en el tema central para la actual administración, la cual trata de garantizar a toda la población del Municipio de Tlaxiaco, el acceso a diferentes medios y bienes que garantizan la satisfacción de necesidades.
- VI. Generar apoyos con subsidios federales de obras y acciones en las comunidades con un alto grado de marginación, para introducir o mejorar infraestructura básica como redes de agua, luz y drenaje al equipamiento urbano básico.
- VII. Y las demás que considere necesarias

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

28.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo:





Coordinar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.
- III. Ejecutar y supervisar la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- IV. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.
- V. Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda 2030 para el Desarrollo Municipal
- VI. Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igual de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social del municipio.
- VIII. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
- IX. Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
- X. Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.
- XI. Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección a su cargo.
- XII. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos a su jefe inmediato.
- XIII. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio;
- XIV. Plantear y establecer la coordinación en acciones conjuntas con el sector público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, enfocando el beneficio a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
- XV. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de productos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria;
- XVI. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;



- XVII. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal.
- XVIII. Administrar, supervisar y organizar los funcionamientos de las casas de salud en el municipio;
- XIX. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

28.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo:

Coordinar y operar los programas especiales de los 3 niveles de gobierno en materia de desarrollo social y en zonas de atención prioritarias, brindar la atención personalizada, presentándoles la información necesaria para los diversos programas de mejoramiento de vivienda, así como la elaboración de proyectos en dependencias federales y estatales.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.



- II. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.
- III. Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- IV. Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas
- V. Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos
- VI. Hacer informe general de todas las actividades y en canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.
- VII. Mantener una relación cordial con todas las dependencias federales y estatales.
- VIII. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social.
- IX. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

29 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista





- impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario Municipal.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género.
 - III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe En forma directa el Presidente Municipal.
 - IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
 - V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
 - VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
 - VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
 - VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
 - IX. Y las demás que la Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Objetivo:

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.

a. Funciones principales:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la educación, cultura y deporte en el municipio.
- II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y deporte en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares.
- III. promover, impulsar y planificar la formación integral de los habitantes del municipio a través de actividades recreativas y deportivas que estimulen su desarrollo físico y mental;
- IV. Recibir y valorar la información relativa a los planes y programas culturales y deportivos, así como de los gastos erogados en la materia.
- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de educación;
- VI. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones culturales y educativas y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa y cultural que deba emprender el municipio.
- VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos
- IX. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del fomento a la cultura, deporte y el servicio público de educación.



- X. Proponer las políticas relativas al programa de actividades cívicas del Ayuntamiento.

b. Perfil a cumplir:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con residencia permanente del municipio de Tlaxiaco Oaxaca.
- II. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- III. Tener licenciatura o similar con título y cedula profesional.
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- V. Tener conocimiento básico de leyes, reglamento, bando de policía y gobierno del municipio.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.
- XII. Tener disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

29.1.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo:

Coadyuvar en la atención, mejoramiento a escuelas y programas educativos, con el fin de favorecer el desarrollo del sistema educativo local, articulado, eficiente y eficaz, orientando, organizando y logrando una mejor inversión educativa.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- III. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles.
- IV. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos de las escuelas públicas del municipio.
- V. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.



- VI. Realizar el diagnóstico de la situación real de las instituciones del Municipio.
- VII. Contribuir al desarrollo social – cultural de la localidad a través de proyectos educativos institucionales, como el cuidado del agua y el cuidado del medio ambiente.
- VIII. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

29.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social del municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias de educación, salud, empleo, desarrollo político, económico cultural y participación social, promoviendo la igualdad de oportunidades entre las y los jóvenes.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encaminadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- III. Coordinar y asegurar el conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de la jefatura de departamento que corresponda.



- IV. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.
- V. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.
- VI. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.
- VII. Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad.
- VIII. Gestionar, vincular, y suma de esfuerzos con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal para dar soluciones a las demandas de los jóvenes.
- IX. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

29.1.2 DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Objetivo:

Fomentar, extender, difundir, y apoyar a toda la ciudadanía de nuestro municipio a tener una actividad física y mental, con la finalidad de desarrollar una cultura deportiva y recreativa, que permita a las y a los habitantes del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, tener una mejor calidad de vida saludable.

a. Funciones principales:





- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Supervisar la realización óptima de los eventos deportivos.
- III. Establecer vínculos con las autoridades auxiliares del municipio, con atribuciones de fomento las actividades deportivas
- IV. Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el gobierno municipal.
- V. Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, relacionados de interés municipal y regular el uso de instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional, al efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos establecidos por el ayuntamiento.
- VI. Dirigir las actividades que correspondan al gobierno municipal derivadas de los convenios en materia de deporte y recreación que celebren sus autoridades, con otras instancias públicas, sociales o privadas.
- VII. Gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos en las comunidades y grupos organizados.
- VIII. Administrar las instalaciones deportivas del Municipio.
- IX. Realizar reporte de avance de actividades y proyectos cada mes y entregárselos a su superior inmediato.
- X. Planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización de proyectos deportivos.
- XI. Administrar el cuidado de las instalaciones deportivas del Municipio.
- XII. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas adscritas.
- XIII. Realizar actividades deportivas, donde participen niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- XIV. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de medio superior, licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.



- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

29.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Objetivo:

Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en la heroica ciudad de Tlaxiaco, con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

a. Funciones principales:

- I. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- II. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.
- III. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales.
- V. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva.
- VI. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos en coordinación de su jefe inmediato.
- VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado.
- VIII. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas Colonias, Unidades Habitacionales y Barrios de Municipio.
- IX. Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- X. Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes.
- XI. Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso.
- XII. Y las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

b. Perfil a cumplir:

- I. Contar con estudios mínimos de medio superior, licenciatura o equivalente.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.





- III. Estar Inscrito en el registro federal del contribuyente, así como contar con la actualización de la constancia de situación fiscal.
- IV. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- V. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal.
- VI. No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
- VIII. No haber sido sentenciado por delitos intencionales
- IX. Tener un modo honesto de vivir.
- X. Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar.
- XI. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad, ubicación del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, cultura, economía, geográfica, social y político.
- XII. Conocimiento de La Ley Orgánica Municipal, Leyes y reglamentos municipales vigentes, necesidades y fortalezas municipales.

30 CARGOS ADSCRITOS A DIFERENTES ÁREAS



30.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo:

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

a. Funciones principales:

- I. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del área.
- II. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- III. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- IV. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- V. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- VI. Realizar labores propias del cargo y que demande el área.
- VII. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- VIII. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- IX. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- X. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- XI. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato
- XII. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- XIII. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- XIV. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.





30.2 AUXILIAR OPERATIVO

Objetivo:

proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, realizando actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato encaminadas principalmente en la producción, distribución y resultado.

a. Funciones principales:

- I. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del área.
- II. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- III. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- IV. Realizar labores propias del cargo y que demande el área.
- V. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- VI. Responder por las herramientas de trabajo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- VII. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- VIII. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- IX. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

30.3 NOTIFICADOR

Objetivo:

Apoyar al desarrollo de las funciones y actividades inherentes al H. Ayuntamiento Municipal.

a. Funciones principales:

- I. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- II. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- III. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- IV. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- V. Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo
- VI. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato
- VII. Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible transmitir.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 | 2024



- VIII. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

