

H. AYUNTAMIENTO DE ASUNCION OCOTLAN, OAXACA
GOBIERNO MUNICIPAL: 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

Sección / Capítulo	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. OBJETIVO DEL MANUAL	4
5. MARCO JURÍDICO	4
5.1. Legislación Federal	4
5.2. Legislación Estatal	5
5.3. Legislación Municipal	5
6. FILOSOFÍA DE GOBIERNO	5
6.1. Misión	5
6.2. Visión	6

Sección / Capítulo	Página
6.3. Valores	6
7. OBJETIVOS Y FUNCIONES	6
7.1. Presidente Municipal	7
7.2. Sindicaturas	9
7.3. Regidores	11
7.4. Secretaria Municipal	12
7.5. Tesorero Municipal	14
7.6 Dirección de Servicios Municipales	18
7.7 Dirección de Salud	20
7.8. Instancia Municipal de la Mujer	22

1. PRESENTACIÓN

El manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo por medio del cual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas, reduciendo el tiempo de respuesta y atención a los asuntos de su competencia.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco administrativo-jurídico que determina su competencia y responsabilidad, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, este manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, con la finalidad de que cada una de las áreas realicen sus procesos y procedimientos con eficiencia, eficacia y coordinación, evitando la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan de acuerdo a la jerarquía administrativa.

Este documento se pone a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general, con la finalidad de transparentar las actividades que realizan los funcionarios públicos municipales y en caso de que la ciudadanía requiera un servicio, acuda a las áreas indicadas y recibir la atención de los funcionarios del Honorable Ayuntamiento de Asunción Ocotlán, Oaxaca.

2. JUSTIFICACIÓN

El municipio debe contar con un manual de organización, que 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 de su adscripción. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad, así como la participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se implementa con la finalidad de tener claridad en los objetivos generales de cada área, así como la organización individualizada y ordenada que debe existir entre los empleados y las funciones que desempeñan, para brindar a la ciudadanía la atención inmediata a sus peticiones.

Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual 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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los servidores de la Administración Pública Municipal de Asunción Ocotlán, Oaxaca, 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, estandarizando la calidad de los procesos; las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización tiene por objetivo, ser un instrumento de trabajo, que defina y establezca la estructura orgánica, funcional y formal, apoyando en el control y responsabilidad de los funcionarios públicos municipales, que permita una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal de Asunción Ocotlán, Oaxaca.

5. MARCO JURÍDICO

5.1. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.2. Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

5.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Asunción Ocotlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Asunción Ocotlán.
- Reglamento Interior de Asunción Ocotlán.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones.

6. FILOSOFÍA DE GOBIERNO

6.1. Misión

Lograr que todos los habitantes de Asunción Ocotlán se beneficien de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento, mejorando y transformando su calidad de vida.

6.2. Visión

Ser un municipio incluyente, transparente y cercano a la población, que transforme la calidad de vidas de sus habitantes, otorgando servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar, paz y tranquilidad de Asunción Ocotlán.

6.3. Valores

- Transparencia
- Confianza
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES

7.1. Presidente Municipal

7.1.1. Objetivo

Garantizar, dirigir y representar las decisiones que tome el Ayuntamiento, procurando el óptimo funcionamiento a través del dialogo, el respeto, la inclusión, la legalidad y la certeza, coordinando el cumplimiento de los objetivos planteados para que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

7.1.2. Perfil del puesto

Ciudadano con gran valor humano y sensibilidad social, comprometido con la honestidad, trabajo y transparencia, buscando siempre el dialogo y progreso del municipio.

7.1.3. Funciones

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio lo que se establece el Bando de Policía y Gobierno, 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;
- 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;
- 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;

AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE S/N, COLONIA CENTRO C.P. 71523 ASUNCION OCOTLAN
<https://asuncionocotlan.gob.mx>

- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;
- 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;
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico esté ausentes o impedido legalmente para ello;
- 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.
- Proponer al Ayuntamiento junto con la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- 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.
- 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;
- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;

- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- 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;
- Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.
- Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud;
- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
- Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia,
- Tener bajo su mando, la Policía Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;
- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello;
- 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.
- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;

- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- Diseñar e Implementar programas de reforestación de especies arbóreas endémicas, para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio.

7.2. Sindicatura Municipal

7.2.1. Objetivo

Ser los representante jurídico del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, garantizando que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad.

7.2.2. Perfil del puesto

Ciudadanos con conocimientos jurídicos que pueda utilizar para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad y la imparcialidad.

7.2.3. Funciones

- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos formen parte;
- Tener el carácter de mandatario del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le

hayan sido asignadas;

- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- 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;
- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales;
- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;
- 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;
- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- Atender los requerimientos de información de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables;
- Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.

7.3. Regidores

7.3.1. Objetivo

Ejecutar funciones de control y vigilancia en las materias a su cargo, deliberando, analizando, resolviendo y evaluando los actos del Gobierno Municipal, en la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

7.3.2. Perfil del puesto

Ser un ciudadano o ciudadana con alta iniciativa y compromiso, capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia del desarrollo y progreso municipal, comprometidos en la solución de problemas.

7.3.3. Funciones

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- 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;

- En materia ecológica, procurará la sustentabilidad del sistema energético y fomentará el aprovechamiento de las energías renovables para mitigar los impactos del cambio climático;
- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de la Ley Orgánica;
- Las demás que se señalen en el Bando y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

7.4. Secretaría Municipal

7.4.1. Objetivo

Dar fe y tener a su cargo el archivo municipal, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal y atendiendo las solicitudes realizadas por la ciudadanía.

7.4.2. Perfil del puesto

Tener una formación académica o experiencia administrativa necesaria para atender las solicitudes de la ciudadanía y del ayuntamiento, llevando un control de las actuaciones mediante el archivo municipal, así como tener honestidad y reputación reconocidas.

7.4.3. Funciones

- Convocar por escrito a petición del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz, pero sin voto;
- Fungir como secretario de actas en las sesiones de Cabildo para levantar el acta correspondiente en la que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación con el número de votos a favor, en contra y abstenciones;
- Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general;
- Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento;
- Autorizar, certificar y expedir las copias de documentos oficiales que establezca la normatividad aplicable;

- Suscribir y validar con su firma aquellas actas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal, o las que obren en sus archivos;
- Expedir constancias de origen y vecindad, residencia, vecindad, dependencia económica, Identidad y de buena conducta, previa acreditación fehaciente de las mismas;
- Coordinar la Gaceta Municipal, en los términos de la normatividad en la materia;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliar a los Síndicos Municipales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo y turnarlo a la Regiduría o Comisión correspondiente para su estudio y análisis o en su caso dar cuenta de la misma en la sesión inmediata posterior;
- Recibir y distribuir la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Organizar y coordinar las ceremonias cívicas y solemnes a cargo del Honorable Ayuntamiento, así como los demás actos protocolarios en los que intervenga el Presidente Municipal, este último en coadyuvancia con las áreas responsables;
- Tener a su cargo el Archivo General;
- Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo;
- Solicitar informes del despacho de los asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las Sindicaturas, Regidurías y a las autoridades municipales auxiliares;
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados,

AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE S/N, COLONIA CENTRO C.P. 71523 ASUNCION OCOTLAN

<https://asuncionocotlan.gob.mx>

estatales, federales e internacionales, para el mejor desempeño su gestión;

- Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas por el Ayuntamiento.

7.5. Tesorero Municipal

7.5.1. Objetivo

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia, responsable de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

7.5.2. Perfil del puesto

Ser preferentemente una profesionista con conocimientos básicos en administración, matemáticas y conocimientos generales de contabilidad, teniendo una amplia capacidad de liderazgo y organización.

1. 7.5.3. Funciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás ordenamientos fiscales;
- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Municipio;
- Proponer los proyectos normativos de observancia general competencia de la Tesorería Municipal en materia fiscal, sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal;
- Establecer los mecanismos que garanticen la oportuna recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Ingresos municipal vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan, pudiéndose auxiliar por personas morales privadas o públicas;
- Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;
- Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen; Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal de los formatos utilizados para recaudar impuestos e imponer multas a los contribuyentes;

- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, en coordinación con las dependencias administrativas y fiscales;
- Determinar las políticas y programas para incentivar la recaudación de impuestos, productos y aprovechamientos, así como sus descuentos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que a más tardar el 30 de agosto presenten el proyecto del programa operativo anual del ejercicio próximo, para el análisis, revisión e integración del Presupuesto de Egresos;
- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, llevando al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- Llevar con total transparencia un control de los informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento programas para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales;
- Vigilar y controlar a las oficinas recaudadoras municipales;
- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de los créditos fiscales;
- Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal;
- Formular el programa, ordenar y realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, con la finalidad de revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y que sus datos estén correctos;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados;
- Llevar el registro de los contratos o convenios mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para su control y cobro;
- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la hacienda pública;

- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Honorable Ayuntamiento para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Determinar, retener y enterar el impuesto sobre la renta correspondiente a los sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes;
- Determinar, retener y enterar las cuotas de seguridad social, con apego a las disposiciones vigentes;
- Elaborar el día último de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos;
- Llevar la contabilidad y el control del presupuesto de egresos eficientemente e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- Intervenir en los convenios que celebre el municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal;
- Otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable;
- Autorizar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados con cargo a las partidas correspondientes, y generar la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- Supervisar que los ingresos que se recauden se registren en la Hacienda Municipal, en términos de las disposiciones legales;
- Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Presidente Municipal, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Establecer el proceso de programación y presupuesto del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño;
- Autorizar las afectaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del Municipio, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable;

- Solventar oportunamente las observaciones que formulen la Federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus órganos técnicos de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública;
- Autorizar la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, salvo que por disposición legal dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;
- Proporcionar la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo, así como las demás de su competencia que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal y estatal; otras entidades federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo, previa autorización del Presidente Municipal;
- Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública del Municipio y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones;
- Revisar los mecanismos para el cálculo, distribución y recepción de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan al Municipio, supervisando que esto se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;
- Integrar, administrar, elaborar, revisar, y validar la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables;
- Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago, así como administrar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Tesorería;
- Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo municipal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el estado;
- Emitir los criterios para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades; para las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, así como para la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia municipal del trámite correspondiente;
- Emitir de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Presidente Municipal, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales, mediante acuerdos o inclusión en la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

7.6 Dirección de Servicios Municipales

7.6.1. Objetivo

Le corresponde planear y coordinar el aprovechamiento, administración, conservación y optimización de los servicios públicos de alumbrado, panteones, fuentes, parques, jardines, embellecimiento, recolección, traslado y disposición de residuos, de manera oportuna, eficaz y eficiente.

7.6.2. Perfil del puesto

Nivel de estudios preferentemente superior, con habilidades de planeación, coordinación y supervisión de los servicios públicos municipales, con habilidades de solución de problemas de manera inmediata, apto al trabajo bajo presión, con trato amable a la ciudadanía y alta vocación de servicio.

7.6.3. Funciones

- Suministrar los servicios en materia de aseo público, recolección, traslado de residuos sólidos, incluyendo los parques, jardines, panteones municipales, unidades deportivas, y vigilar su correcto funcionamiento; además de dar mantenimiento de luminarias de alumbrado público;
- Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar la calidad con que se administran;
- Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;
- Brindar los servicios en los panteones municipales, baños públicos, unidades deportivas y jardines que estén a cargo de la Administración Pública Municipal;
- Dirigir y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes y de esparcimiento, tales como monumentos históricos, fuentes, parques y jardines;
- Garantizar la recolección de basura del municipio, colonias y agencias en tiempo y forma, trabajando de manera conjunta con barrido, mercados públicos municipales, jardines y panteones;
- Coordinar con otras áreas, atendiendo la recolección de basura del municipio como escuelas, fiestas patronales, días de tianguis o cualquier otro evento popular o masivo;
- Mantener la limpieza de diversas áreas adscritas al H. Ayuntamiento;
- Brindar mantenimiento, limpieza y buena imagen de los baños públicos del municipio, entre los que están los de los mercados públicos municipales;
- Analizar y proponer soluciones que puedan mejorar el servicio de agua potable y

alcantarillado con base a los servicios que no están establecidos en la Ley de Ingresos vigente pero que sean recurrentes entre los beneficiarios;

- Vigilar que se proporcione el mantenimiento eléctrico de los bienes muebles pertenecientes al Municipio;
- Establecer y coordinar programas de participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- Avalar los trámites administrativos que requieran órdenes de pago en todas las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales;
- Desarrollar acciones relativas con los servicios de recolección y traslado de desechos sólidos;
- Promover y participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras áreas administrativas;
- Vigilar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de la imagen del municipio, respecto del alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes, y demás;
- Proponer la celebración de convenios con personas físicas, morales y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del Municipio;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Planear, coordinar y supervisar la administración de los panteones municipales;
- Supervisar, vigilar y aplicar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos;
- Proponer las mejoras al servicio de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar las áreas que tenga a su cargo para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía dentro de los diversos ámbitos de los servicios públicos que tiene a su cargo el H. Ayuntamiento;
- Coadyuvar con la Dirección de Tequio y Trabajo Comunitario para la realización de actividades de tequio y trabajo comunitario;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de

AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE S/N, COLONIA CENTRO C.P. 71523 ASUNCION OCOTLAN

<https://asuncionocotlan.gob.mx>

sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

7.7. Dirección de Salud

7.7.1. Objetivo

Dirigir la política pública, dirigiendo y organizando la organización y funcionamiento de las unidades y comités de salud, para garantizar eficiencia, calidad y efectividad de los servicios de atención médica con un enfoque integral y preventivo.

7.17.2. Perfil del puesto

Indispensable tener conocimiento dirección y gestión sanitaria, salud pública o administración empresarial médica, habilidades de dirección estratégica y liderazgo con enfoque de resultados en metas, mediación de conflictos.

7.17.3. Funciones:

- Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de salud en el ámbito de competencia municipal;
- Formular programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
- Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población;
- Coordinar con el Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar atención, y en su caso, canalizar a las personas con discapacidad, en condición de vulnerabilidad o de calle que así lo requieran a las instituciones competentes;
- Capacitar en la identificación de enfermedades transmisibles y no transmisibles a fin de emprender las medidas necesarias para su control junto con las autoridades sanitarias estatales;

- Supervisar y evaluar la Unidad de Salud Municipal que forman parte del sistema municipal de salud;
- Coordinar la formación de Comités de Salud Municipal, los hábitos de higiene, prevención y el cuidado de la salud;
- Recolectar y coordinarse con las autoridades en materia de salud, para determinar el destino final de los medicamentos caducos en el Centros de salud Municipal;
- Coordinar con las casas de salud un seguimiento y vigilancia epidemiológica;
- Realizar sesiones de actualización médica para personal de la Red Municipal Salud: de Supervisar al personal médico adscrito.
- Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- Elaborar proyectos y programas en materia de control de adicciones en el Municipio;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones que realice el personal a cargo de la Dirección; Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimientos de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta Municipal.

7.8. Instancia Municipal de la Mujer

7.8.1 Objetivo

Dirigir la política pública municipal de igualdad y no discriminación con perspectiva de género e instrumentar y promover las condiciones que sustenten la cultura de igualdad de género para el desarrollo integral de las mujeres en el municipio en términos de lo previsto por los reglamentos y leyes en la materia.

7.8.2 Funciones

Administrar con eficiencia los recursos materiales, humanos y coordinar de acuerdo a la normatividad del municipio, las actividades de la instancia para el mejor desempeño de sus funciones. Elaborar el programa anual de trabajo de conformidad con las acciones establecidas para la instancia en el plan de desarrollo municipal. Elaborar el programa operativo anual, de presupuesto anual y e) informe anual de actividades de la instancia a su cargo.

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la instancia. • Supervisar la instrumentación de las acciones y programas tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, de acuerdo a la política federal y estatal. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que la instancia realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes a la instancia.
- Nombrar al personal a su cargo de conformidad con las necesidades de cada instancia; y las demás que les confiera las leyes y ordenamientos en la materia.
- Las demás que le otorgue la normatividad vigente aplicable para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
- Mantener en buen estado los bienes muebles que tiene a su resguardo
- Integrar y resguardar los expedientes de las gestiones realizadas en el ámbito de su competencia
- Todas las demás funciones que se le encomiende su superior inmediato para el cumplimiento de sus metas y objetivos de la administración pública municipal y estatal.

EMITIO


C. NORMA GARCÍA HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DOY FE

En términos del artículo 92, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de Oaxaca.

01/01/2025-31/12/2027
AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y SUPERVISION .

APROBO


PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. ISABEL LUIS ZARATE
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE S/N, COLONIA CENTRO C.P. 71523 ASUNCION OCOTLAN

<https://asuncionocotlan.gob.mx>