

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC:**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>
I.	PRESIDENTA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Agricultura</li><li>b) Dirección de Bienestar Municipal</li><li>c) Dirección de Salud</li><li>d) Dirección de Ecología</li><li>e) Dirección de Recursos Humanos</li><li>f) Dirección Comunicación Social</li></ul>
II.	SÍNDICO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"><li>a) Secretaría de Seguridad Pública Municipal</li><li>b) Dirección de Protección Civil</li><li>c) Juez Municipal</li></ul>
III.	REGIDORA DE HACIENDA <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Comercio</li></ul>
IV.	REGIDOR DE OBRAS <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Obras</li></ul>
V.	REGIDORA DE EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Educación y Cultura</li><li>b) Dirección de Deportes</li></ul>
VI.	REGIDORA DE PANTEONES <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Panteones</li></ul>
VII.	REGIDOR DE RASTRO <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Rastro</li></ul>
VIII.	TESORERO MUNICIPAL
IX.	SECRETARIA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"><li>a) Oficialía de Partes</li></ul>
X.	AGENTES DE POLICIA Y REPRESENTANTES DE NÚCLEOS RURALES
XI.	PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección de Rehabilitación</li><li>b) Odontología</li><li>c) Optometría</li><li>d) Psicología</li><li>e) Área Jurídica</li></ul>
XII.	Instancia Municipal De La Mujer
XIII.	Encargada de la Biblioteca Pública "Praxis 1417"

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

**Juntos por la Transformación.**



## **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA**

### **PRESIDENTE MUNICIPAL (REPRESENTANTE POLÍTICO)**

OBJETIVO: Coordinar las áreas administrativas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

### **FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del H. 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 del Bando de Policía y Buen Gobierno y la Ley Orgánica Municipal;
- 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.
- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- 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;

- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios cuando el Síndico este ausente 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 H. 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 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 H. 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 H. 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 H. 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, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

- Visitar periódicamente las Agencias 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;
- Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el Bando de Policía y Buen Gobierno y las leyes de la materia;
- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para matanza.
- 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;
- 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.
- 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.



**OBSERVACIONES:**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidencia Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento y los Órganos Administrativos y de las Comisiones; y además propiciará la capacitación; previa aprobación del Ayuntamiento, de las personas titulares de la secretaría municipal, tesorería, obras públicas, unidad de transparencia y de la contraloría municipal, los cuales estarán obligados a capacitarse.

**a) DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

**OBJETIVO:** Brindar un mejor servicio municipal a la población que realiza actividades productivas primarias, bajo un marco de auto sostenibilidad de estas para elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los habitantes del municipio que viven en las zonas rurales. De este modo se mejorarán los ingresos de los productores, incrementando nuestra presencia en los mercados locales y regionales, promoviendo los procesos de agregación de valor, así como el nivel de abasto del mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles siempre buscando revertir el deterioro de los ecosistemas, a través de acciones para preservar el agua, el suelo y la biodiversidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable;
- Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección, y formulación de los informes;
- Autorizar los esquemas de apoyos directos y agricultura por contrato, según corresponda, a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y agroalimentaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

- Fomentar la sanidad y seguridad agroalimentaria, pecuaria, acuícola y agroindustrial, en el Municipio;
- Proponer la celebración de acuerdos con los productores y grupos de productores agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del Municipio, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector rural;
- Promover eventos en coordinación con los sectores público y privado a fin de vincular a los productores y empresas rurales con los mercados;
- Proponer la contratación de financiamientos para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de la Dirección;
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores agrícolas, pecuario y de acuacultura, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación, capitalización y estudios de mercado, de factibilidad y financiamiento de empresas rurales;
- Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras Dependencias y Entidades Federal, Estatal y Municipal para el fomento en materia rural;
- Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, así como atender a los sectores agrícolas, pecuarios y acuícolas;
- Coordinar acciones con los sectores público y privado del medio rural para impulsar las actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo rural sustentable;
- Incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola, así como la conservación y mejora de los recursos naturales;
- Promover la agricultura, las actividades pecuarias y de acuacultura en el Municipio;



- Supervisar la promoción para estimular la reconversión productiva sustentable y la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;
- Instruir la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión, que permita canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural;
- Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario del Municipio;
- Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riego en el Municipio, ante los efectos del cambio climático;
- Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, así como la transferencia de tecnologías a los productores a fin de fortalecer el desarrollo rural sustentable;
- Proponer la autorización de los proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes; y
- Observar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Agricultura	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

## **b) DIRECCIÓN DE BIENESTAR MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que contribuyan a una mejor calidad de vida de los ciudadanos, contribuyendo en todo momento al combate y disminución de pobreza, hacinamiento en materia de vivienda, rescate y fortalecimiento del tejido social partiendo de la familia, comunidad y ciudad de manera general.

### **FUNCIONES:**

- Establecer y conducir las políticas públicas en materia de Desarrollo Social y el combate efectivo de la pobreza; así como dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas que forman parte de su estructura organizativa, alineadas a los objetivos, metas, estrategias de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y las que determine la Presidencia Municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende específicamente la Presidencia Municipal y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer iniciativas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del Sector.
- Informar al H. Cabildo del estado que guarda su dependencia e informar, siempre que se le requiera para ello, en comisiones; cuando se discuta un proyecto o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Dirección.
- Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Social, así como, en su caso, lo relativo a sus modificaciones.
- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades.
- Proponer a la Presidencia Municipal, previo dictamen de la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información, los programas sectoriales y especiales de la Dirección, así como los institucionales de las Unidades Administrativas.

- Proponer a la Presidencia Municipal los asuntos asignados a la Dirección que así lo ameriten.
- Representar a la Presidencia Municipal en las comisiones que éste le confiera e informarle del progreso de las mismas.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.
- Ejercer las demás funciones que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende la Presidencia Municipal.
- Instruir a los subalternos inmediatos que se coordinen con las dependencias, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la Presidencia Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Autorizar la elaboración de los mapas de pobreza y marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el municipio, retomando las Zonas de Atención Prioritaria definidas en el orden federal para ello.
- Autorizar el diseño de la metodología para ordenar las actividades propias de la Dirección y el diseño de los programas respectivos.
- Autorizar los trabajos de elaboración de los diagnósticos socioeconómicos del municipio y aprobar su presentación final.
- Autorizar la generación de los padrones de beneficiarios requeridos para la operatividad de los programas ejecutados por la Dirección.
- Autorizar y supervisar el diseño de la plataforma informática a través de la cual se concentre la información de los beneficiarios de los programas municipales y aprobar su acabado final.



- Administrar la cartera de peticiones y demandas ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.
- Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de La Dirección de Bienestar Social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- Permanecer en coordinación con dependencias homologas en gobierno del estado y federal.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Bienestar Municipal	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

**f) DIRECCION DE SALUD**

**OBJETIVO:** Proporcionar Servicios de Salud de Calidad al Municipio a través de atención médica calificada y fomentando a los ciudadanos la formación de hábitos que contribuyan a mantener su salud mediante acciones preventivas.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar y suplir a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Salud Municipal.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de los programas de la Dirección de Salud.
- Organización de las Jornadas de Salud, Intermunicipales, Presidencia en tu Colonia, y en Juntas Auxiliares.

- Programar visitas de verificación sanitaria a establecimientos en los cuales hay comercio sexual.
- Organizar campañas de vacunación antirrábica y esterilización.
- Llevar un Control de la cloración de agua del Municipio en coordinación con la dependencia del CEA (Comisión Estatal del Agua) y demás instancias necesarias;
- Realizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos.
- Vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, universidades, áreas del Municipio.
- Responsable de los programas como Entornos Saludable, Jornadas de Salud, descacharrización, campañas de promoción a la Salud y Salud Emocional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Presidencia Municipal.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Salud	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

**g) DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**OBJETIVO:** Gestionar acciones, políticas y programas considerados en los ordenamientos jurídicos, en materia ecológica y en pro del ambiente e Impulsar la participación activa y responsable de una ciudadanía informada y convencida para orientar, promover y vigilar eficientemente un desarrollo sostenible, ordenado y limpio del Municipio.

**FUNCIONES:**

- Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado.
- Definir los principios de la política ambiental municipal.
- Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio.
- Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio.
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente y, otras acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Elaboración y difusión del reglamento ecológico municipal.
- Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal.
- Dirección del departamento en conjunto con el personal asignado al departamento.
- Supervisar y organizar al personal adscrito a la dirección de ecología.
- Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas.
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio.
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.



- Analizar el reglamento, de ser necesario para que la Dirección tenga las bases jurídicas para su actuación.
- Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades de un vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación.
- Colaborar con el Estado y la Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales.
- Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan.
- Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control.
- Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental.
- Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control.
- Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.
- Instrumentar y desarrollar todas aquellas funciones de promoción, procuración, control y gestión para: la protección y cuidado del ambiente, gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; con apego a las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales que regulan dichas materias.
- Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la

materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

- Cumplir, verificar y hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, la normatividad establecida por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la prevención y control de la contaminación ambiental, relativas a fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios; así como aquellas en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realizar la limpieza de sitios públicos determinados; además de, asear aquellos lotes municipales, retirar y recolectar los excedentes de basura o escombros en la vía pública, cuando sea necesario, para favorecer la imagen urbana, la vialidad y/o eliminar fuentes de contaminación.
- Establecer y realizar acciones para la prevención y control de la proliferación de perros y animales callejeros, con el apoyo de la autoridad sanitaria. Asimismo, implantar y ejecutar acciones que promuevan las condiciones de bienestar animal.

**Relación de coordinación**

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Ecología	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

**h) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Administrar eficientemente el capital humano de la Administración Pública Municipal, mediante procesos efectivos de reclutamiento, contratación, capacitación, y prestación de servicios para el personal.

**FUNCIONES:**

- Proponer y aplicar, previa aprobación, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.
- Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones laborales o la terminación de la relación laboral de las/os Servidoras/es Públicos de conformidad con las facultades establecidas.
- Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.
- Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.
- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que deriven de las relaciones laborales, y su finalización, con base en los ordenamientos legales aplicables.
- Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios que previa autorización de la Presidenta Municipal instruya a la secretaria municipal.
- Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las/los Servidores Públicos con el Ayuntamiento.
- Revisar y aprobar los documentos administrativos del término de la relación laboral de las/los Servidoras/es Públicas/os en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida por la secretaria municipal aplicando la legislación en la materia.
- Expedir oficios de comisión a las/los Servidores Públicos del municipio previa autorización de la secretaria municipal.
- Ejecutar los movimientos de alta, baja, modificaciones y reingresos de las/os Servidoras/es Públicos, con base en la información proporcionada por las Áreas a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias.



- Satisfacer los requerimientos de las áreas en materia de recursos humanos, con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa.
- Administrar las plazas de las/os Servidores Públicos, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos.
- Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las/os Servidores Públicos, apegado al tabulador salarial aprobado por el Cabildo.
- Calcular y en su caso aplicar los descuentos y retenciones al salario de las/os Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
- Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas competentes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Solicitar a las Direcciones Administrativas de las diferentes áreas, la actualización permanentemente de la información de las/os Servidores Públicos adscritos a cada una de ellas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las/os Servidores Públicos en resguardo de la Dirección.
- Tramitar el pago de sueldos de las/os Servidoras/es Públicas/os en la Tesorería Municipal.
- Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas a las/os Servidoras/es Públicas/os de base en las áreas del municipio.
- Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las áreas.
- Requerir a las áreas a través de su Dirección o Coordinación Administrativa, la actualización de los puestos de las/os Servidoras/es Públicas/os.
- Administrar y actualizar el catálogo de puestos y el tabulador salarial de las y los trabajadores del municipio y remitirlo al H. Ayuntamiento para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

- Solicitar a las áreas la información de vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran las dependencias.
- Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
- Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las/los Servidores Públicos.
- Recibir y dar trámite a las incidencias de las/los Servidores Públicos, con la información proporcionada por las áreas.
- Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a través de las diferentes Unidades Administrativas de las áreas, que lo soliciten.
- Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las/los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Expedir las constancias laborales de las/los Servidores Públicos con base en la documentación inserta en los expedientes.
- Proponer las Normas y Lineamientos para el Control de Asistencia de las/los Servidoras/es Públicas/os.
- Gestionar los apoyos económicos para las/los Servidores Públicos, a través del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.
- Notificar a las/os servidoras/es públicas/os el término de la relación laboral cuando así se determine.
- Resguardar el expediente personal de las/os Servidoras/es Públicas/os que sean de su competencia.

- Definir, proponer y aplicar el procedimiento de Evaluación del Desempeño de las/os Servidores Públicas/os.
- Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la Evaluación de Desempeño de las/os Servidores Públicas/os de las áreas.
- Establecer un mecanismo para recabar las opiniones de las/os Servidores Públicas/os acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.
- Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las/os Servidores Públicas/os y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados.
- Notificar de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría municipal cuando una/o Servidora/or Pública/o abandone sin causa justificada su cargo, no habiéndole aceptado su renuncia.
- Proponer a la Secretaría municipal el Programa Anual de Capacitación de las/los Servidoras/es Públicas/os de las áreas del Municipio.
- Identificar las necesidades de capacitación de las/os Servidores/as Públicos a través de las Direcciones o Coordinaciones Administrativas o a través del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, con el fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación.
- Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Prestadores de Servicios de Capacitación y Profesionalización de los/as Servidores/as Públicos/as.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Recursos Humanos	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

**i) DIRECCION COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:** Mantener e incrementar los vínculos constantes y estrechos con la población, garantizando la difusión del quehacer gubernamental a la ciudadanía, a fin de que esté enterada de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

**FUNCIONES:**

- Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Coordinación.
- Proponer a la Presidencia Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Coordinación.
- Acordar con la Presidencia Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento.
- Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento.

- Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes áreas.
- Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación.
- Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las áreas ofrecen a los habitantes del Municipio.
- Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.
- Coordinar acciones con las diferentes áreas a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
- Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.

- Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio.
- Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio de los habitantes del municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
- Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca la Presidencia Municipal.
- Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidencia Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Comunicación Social	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal





## MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC JUCHITAN, OAXACA

2022, Año del Centenario de la Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

Juntos por la Transformación.

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

### **FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- Tendrán el carácter de mandatario del Ayuntamiento y desempeñara la función que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los 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 a los bandos 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 a que se refiere esta Ley, 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.
- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- 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, y
- Atender los requerimientos de información de la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables;
- Emitir las órdenes de protección idóneas, para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas que se encuentren viviendo cualquier tipo de violencia de género, y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Síndico Municipal	<b>Ubicación:</b> Sindicatura Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia municipal

**a) SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Participar mediante la implementación de operativos en las colonias del municipio, así como prestar los auxilios requeridos por los sectores o la ciudadanía a fin de garantizar y elevar los niveles de seguridad en el Municipio. Además, atender las solicitudes de apoyo inmediato a las situaciones especiales de mayor impacto.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las órdenes giradas por el Jefe Inmediato Superior de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus derechos y bienes.

- Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: Ministerio Público Federal o del Fuero Común (Especializada para Menores Infractores, y en Delitos Sexuales), Juez Calificador, Instituto Nacional de Inmigración, para llevarlas a cabo conforme a Derecho.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector en las zonas con mayor índice delictivo del municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
- Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
- Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que marca el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que lo rige para el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Dar parte al Jefe Inmediato Superior de todas las actividades desarrolladas bajo su mando para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio.
- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin

de que no se altere y/o contáminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

- Distribuir el parque vehicular y equipo de radiocomunicación asignado al grupo para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio.
- Supervisar que el parque vehicular y equipo de radiocomunicación asignado al grupo se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- Evaluar e informar al jefe inmediato, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio.
- Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurra en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen (Técnicas de Rapel, incursión, revisión de vehículos, manejo de armamento).
- Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
- Intervenir en la determinación de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 19 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Dar contestación a todos los oficios girados por las diversas áreas administrativas.
- Autorizar y llevar el control de los movimientos del personal operativo a su cargo: altas, bajas, asistencias, vacaciones, permisos e incapacidades.
- Atender a las demás actividades que le asigne el Jefe Inmediato.



**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Seguridad Pública Municipal	<b>Ubicación:</b> Comandancia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal y/o Sindicatura Municipal.

**b) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO:** Coordinar el control y la atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al estar en riesgo vidas humanas, sus bienes materiales y el medio ambiente. Además, promover el desarrollo de planes y programas en la materia de Protección Civil, a través de acciones de preventivas, mitigación, auxilio y recuperación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo.
- Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente a la Presidencia Municipal.
- Coordinar el funcionamiento, labores, acciones y operativas con que cuente el organismo.
- Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección en su propio ámbito, así como proponer su plan de trabajo.
- Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

- Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- Coordinar y supervisar las labores de los enlaces administrativos.
- Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos, y Formular el programas y subprogramas anuales de Protección Civil, para su aprobación ante el Consejo Municipal;
- Informar a la Secretaria Municipal y a la Presidencia Municipal de las acciones ejecutadas.
- Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la dirección operativa sobre las acciones a desarrollar.
- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas, ubicadas en su región operativa.
- Promover ante autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de fugas derrames, explosión e incendio de materiales peligrosos;
- Coordinarse de manera especial con la Dirección de Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre.
- Invitar a la población a participar activamente en acciones de protección civil;
- Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la dirección operativa en las acciones de control y atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre.

- Promover la incorporación de contenidos temáticos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados;
- Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países;
- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal;
- Gestionar con la aprobación de la Presidencia Municipal los requerimientos de equipo y mantenimiento de las Unidades de Protección Civil.
- Las demás que establezca la Ley y Reglamentos relacionados con Protección Civil.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Protección Civil	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidenta Municipal

**c) JUEZ MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Ser una dependencia municipal que aplique las sanciones por faltas administrativas a la normatividad y que facilite la resolución de Conflictos entre los habitantes y vecinos generando acuerdos voluntarios para fortalecer el buen trato entre las personas del municipio.

**FUNCIONES:**

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas o infracciones al presente Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal o las que por disposición expresa corresponda a otra autoridad.

- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
- Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
- Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades.
- Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario.
- Girar las boletas de libertad correspondiente, cuando los infractores hayan pagado su multa o cuando se haya compurgado en el centro de internamiento preventivo la sanción impuesta.
- Dictar acuerdos de radicación, tramites y dictar las resoluciones de los expedientes que conozca.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o las que se acuerden por el Ayuntamiento.
- Rendir a la Presidencia Municipal y a la Sindicatura municipal un informe mensual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización.
- El Juez Municipal actuará las 24 horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos.



- El Juez Municipal recabará los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción.
- El Juez Municipal vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales, así como también impedirá todo maltrato o abuso, asimismo cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente que comparezcan ante él.
- Todas aquellas que por disposición expresa del Ayuntamiento o por delegación del titular de la Administración Pública Municipal le sean conferidas y de más en apego a las normativas Municipales, Estatales y Federales.

**Relación de coordinación**

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Juez Municipal	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal y Sindicatura Municipal.

## **REGIDURIA DE HACIENDA**

**OBJETIVO:** Controlar los bienes municipales y su resguardo, así como la transparente, correcta y pertinente recaudación de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas y tarifas que estén establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de Santo Domingo Zanatepec, Oaxaca.

### **FUNCIONES:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Suplir a la Presidenta Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la 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;
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- 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 de recaudación de la Hacienda Pública que formule 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 de la Presidencia Municipal o Sindicatura Municipal;

- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- Vigilar la recaudación de los ingresos fiscales, ingresos federales, ingresos de las aportaciones y los ingresos extraordinarios, así como; el pago de los gastos y la justificación de los comprobantes;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Regidora de Hacienda	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Hacienda
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidente Municipal, Síndico Municipal

**a) DIRECCIÓN DE COMERCIO**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el padrón de comercio del municipio, garantizar la filiación de los nuevos comercios a la economía, informar al contribuyente sobre sus derechos y obligaciones; planear organizar la apertura de nuevas áreas comerciales atendiendo a la demanda ciudadana, crecimiento y expansión de la economía.

Ordenar y administrar las actividades del comercio en la vía pública, evitando pugnas entre los vendedores y la proliferación innecesaria de esta actividad garantizando con esto el orden y la tranquilidad de los ciudadanos.

**FUNCIONES:**

- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública. Verificar si cuenta con permiso de la Regiduría de Hacienda. Revisar si el permiso es vigente.

- Notificar y/o infraccionar mediante actas administrativas a comerciantes en la vía pública que no cuenten con permiso o este vencido.
- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- Controlar el comercio en el mercado municipal, durante la semana.
- Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
- Realizar un reglamento de comercio municipal y vigilar que sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- De manera esporádica se realizan giras de trabajo y apoyo a las diferentes agencias y núcleos rurales que cuentan con comercio en la vía pública.
- También de forma eventual se realizan operativos para el control del comercio en la vía pública. Propone horarios y roles de trabajo.
- Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas.
- Supervisar los reglamentos de los distintos giros comerciales.
- Mantener el padrón municipal de Comercio actualizado.
- Controlar los horarios de bares y cantinas.
- Realizar proyectos para el comercio establecido y combatir el comercio informal.
- Levantar un padrón de comerciantes ambulantes.
- Realizar recorridos a bares, centros nocturnos y cantinas en los fines de semana para supervisar su funcionamiento.
- Cobrar el pago de refrendos a los comerciantes del municipio.



- Negociar refrendos con centros comerciales y comercios establecidos.
- Invitar a empresas privadas a participar en ferias para la exposición de productos comerciales.
- Verificar pagos de espectáculos públicos y anuncios luminosos.
- Promoción de nuevos negocios comerciales, pero que no sean bares ni cantinas.
- Elaborar reporte trimestral de las actividades del área, dirigido a la Hacienda municipal.
- Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar de Comercio.
- Regular la venta clandestina de bebidas alcohólicas en el municipio.
- Regular la emisión de permisos.
- Apoyar en las actividades que se deban realizar en el área.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Realizar sus funciones a tiempo.
- Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía pública.
- Realizar una agenda actividades diarias, para contar con un registro por día.
- Realizar un informe por día, semanal o quincenal de las actividades que se realizan.
- Elaboración de oficios y demás documentos que se necesiten realizar en la dependencia.

- Archivar los pagos hechos por los contribuyentes para, posteriormente, pasarlos a Tesorería.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Comercio	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Hacienda
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidora de Hacienda Municipal

## **REGIDURÍA DE OBRAS**

**OBJETIVO:** Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del Municipio de Santo Domingo Zanatepec, Agencia de Policía y Núcleos Rurales, Colonias, cuando así corresponda conforme al Marco Legal aplicable y a las normas dictadas al respecto por la Ley Orgánica del Estado de Oaxaca, bando de Policía y Buen Gobierno.

### **FUNCIONES:**

- Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones;
- Vigilar la elaboración de la Selección de obra por localidad, Integración del Consejo de Desarrollo y Acta de Priorización de obras de cada Ejercicio Fiscal;
- Vigilar la modalidad de la obra públicas contratadas en sus dos modalidades obra contratada: por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública y por administración municipal;
- Recabar planos y proyectos de obra pública, croquis de macro localización, croquis de micro localización,
- Revisar los presupuestos de Obra: presupuesto por explosión de insumos, presupuesto de Mano de Obra y Presupuesto de materiales
- Verificar el inicio y termino de la obra pública, el oficio formal de terminación, acta entrega recepción por parte del contratista al H. Ayuntamiento y del H. Ayuntamiento al Comité de Obra;
- Verificar las estimaciones, numero de generadores, reporte fotográfico y bitácora de obra.

- Proponer al Cabildo las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas;
- Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- Proponer al Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- Proponer al Comité Interno de Obra Pública para su visto bueno, la jerarquización de las obras a ejecutar;
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará



cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;

- Informar en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas.
- Proponer al Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;

- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible;
- Ejecutar las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- Avalar para su envío ante la Tesorería Municipal, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

## Relación de coordinación

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Regidor de Obras	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Obras
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidenta Municipal

### a) DIRECCION DE OBRAS

**OBJETIVO:** Cubrir las principales necesidades que la población solicita en cuanto a obra pública se refiere, ya sea en construcciones nuevas en el municipio y en las ya existentes, gestionar ante las instituciones gubernamentales correspondientes, presentando los proyectos en tiempo y forma para solicitar su aprobación y contar con los recursos económicos para su realización.

### **FUNCIONES:**

- Atención a los pobladores en el mantenimiento de los servicios públicos; los cuales pueden ser reparación de calles, retiro de escombro. Así como también peticiones de nuevas obras que demanda la comunidad, o las gestionadas por el Ayuntamiento.
- En cuanto a las comunidades se les apoya con mantenimiento de los caminos por medio de maquinaria, creación de accesos, etc.
- En la oficina se cuenta con la atención personal al público al igual que telefónicamente y dar seguimiento o solución a sus necesidades de los principales servicios.
- Canalización a proveedores para gestión de pago de facturas en Hacienda Municipal.
- Se estudian y se ve la posible aprobación de proyectos y gestionar los recursos necesarios para su realización.
- Programación de compra de materiales y programación de uso de maquinaria.
- Control de calidad por obra en su proceso y cuando culmina.

- Presentación de obra terminada. Debe de ser una obra que tenga la aceptación de los pobladores, sobre todo que cumpla con los requisitos al 100%, que culmine las metas programadas y sea de utilidad para el municipio.
- Facilitar la toma de decisiones del Regidor de Obra Pública, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares, ciudadanos, contratistas y/o proveedores; así como con los medios de comunicación.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Regidor de Obra Pública.
- Realizar reuniones comunales para priorizar obras en las diferentes comunidades y conformar los respectivos comités de obra.
- Apoyar al Regidor de Obra Pública para lograr el enlace entre el H. Ayuntamiento y sectores sociales para la organización y designación de obras en apego y consideración de los recursos disponibles.
- Apoyar en la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de Obras del comité de Planeación de Desarrollo Municipal.
- Llevar a cabo concursos que conforme a los montos establecidos por ley sean permitidos al Ayuntamiento, generando toda la información necesaria desde su programación, autorización, presupuestación, contratación, ejecución, y supervisión hasta la conclusión de estas, integrando los expedientes únicos a que correspondan.
- Participar en la formulación del programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral, o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
- Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.



- Atender las actividades que le confiera la legislación vigente en materia de Obra Pública y demás disposiciones vigentes; así como, las que le sean encomendadas por el Regidor de Obra y/o por la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

**Relación de coordinación**

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Obras	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Obras
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidor de Obras

## **REGIDURIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**OBJETIVOS:** encargada de coadyuvar con las autoridades educativas, culturales y deportivas para promover, difundir, apoyar la educación, cultura y deportes de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de planes y programas dentro del ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES:**

- Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- Celebrar convenios con cualquier autoridad educativa, así como asociaciones civiles y no gubernamentales para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- Impulsar la creación, mejoramiento, habilitación de bibliotecas públicas y fortalecer las existentes, a fin de promover el hábito de la lectura, a través de actividades, planes y programas que se lleven a cabo;
- Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;
- Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
- Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado;
- Organizar y promover foros académicos;
- Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;

- Promover actividades para fomentar el respeto a los derechos humanos, a la educación cívico social y a los valores;
- Realizar actividades culturales dentro del Municipio.
- Difundir los talleres que se realizan en Casa del Pueblo.
- Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- Fomentar en la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en la biblioteca pública.
- Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- Promover la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- Promover la activación física y motivar para realizar actividades deportivas cotidianamente.
- Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de delincuencia.
- Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Coordinar las actividades deportivas y de recreación. Que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.
- Gestionar recurso para dar mantenimiento a las instalaciones deportivas existentes.
- Gestionar artículos deportivos, para motivar a los deportistas de diferentes categorías del municipio.

- Organizar torneos en diferentes disciplinas.
- Por medio de proyectos, gestionar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- Garantizar a todas las personas la igualdad de oportunidades dentro de programas de desarrollo, que en materia de cultura física y deporte se implemente.
- Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende el Presidencia Municipal o las que por acuerdo de Cabildo les sean conferidas.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;

#### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Regidora de Educación	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Educación, Cultura y Deportes
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal

#### a) DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**OBJETIVO:** Proponer, co-diseñar, instrumentar e implementar políticas públicas locales en materia de educación y cultura, así como de llevar la coordinación ejecutiva de la agenda programática cultural del municipio, con el fin de contribuir garantizar los derechos educativo-culturales y mejorar los niveles de vida de la población, ofreciendo oportunidades para su desarrollo artístico e intelectual, así como promoviendo la conservación y difusión del patrimonio cultural del municipio.

#### **FUNCIONES:**

- Implementar, proponer, generar, provocar y favorecer prácticas, herramientas y mecanismos en pro del desarrollo educativo y cultural del municipio.



- Procurar la gobernanza de la educación y cultura a través de la inclusión participativa y multisectorial al diseño, a la gestión integral y a la evaluación de la política educativa y cultural del municipio.
- Instrumentar de manera progresiva la política educativa y cultural del municipio.
- Impulsar modelos de políticas educativas y culturales innovadoras, paralelas a las políticas de acceso, oferta y cobertura educativa y cultural.
- Desarrollar un trabajo público para fortalecer, ampliar, garantizar y proteger el ejercicio de los derechos educativos y culturales, la diversidad y el patrimonio culturales en todas sus manifestaciones.
- Reconocer, visibilizar, favorecer y robustecer el trabajo de las organizaciones, agentes y actores culturales y educativos de base comunitaria.
- Impulsar las condiciones para la generación e instalación de órganos representativos, plurales y abiertos para la gobernanza educativa y cultural.
- Promover el reconocimiento, fortalecimiento y crecimiento del sector económico de la creatividad y la cultura como una oportunidad para el desarrollo económico local.
- Vincular y asociar las políticas, planes, estrategias, objetivos y programas de desarrollo educativo y cultural local con la visión experimentada de la cooperación multilateral.
- Encauzar y apoyar iniciativas en favor de la cultura de paz, los derechos humanos, la tolerancia, el entendimiento intercultural, la democracia, la no-violencia y la otredad.
- Implementar y fortalecer acciones y mecanismos en clave de un gobierno abierto que fomenten la participación social, el uso libre de datos culturales de código abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno electrónico.
- Gestionar y fomentar alianzas locales, nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer el Sistema Educativo Municipal.

- Generar mecanismos de promoción y difusión que nos permita informar a la sociedad acerca de los planes, programas y acciones de la Dirección de Educación
- Impulsar y ejecutar la creación, permanencia y operación de los Consejos de Participación Social Escolar, comités, Asociación de madres y padres de familia con el fin de coadyuvar con la mejora y la calidad educativa.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Dirección de Educación y Cultura	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Educación, Cultura y Deportes
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidora de Educación, Cultura y Deportes, Comisión de Hacienda.

### b) DIRECCIÓN DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos, brindando un buen servicio personalizado de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los tramites o requisitos que estos realicen en la Regiduría de Educación, Cultura y Deportes, apoyando y organizando actividades deportivas

### FUNCIONES:

- Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Regiduría de Educación, Cultura y Deportes.

- Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Regiduría de Educación, Cultura y Deportes e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- Coordinar la agenda de la Regidora de Educación, Cultura y Deportes, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Dirección
- Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Dirección;
- Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Deporte que le asigne la Regidora de Educación, Cultura y Deportes.
- Apoyar al titular del área a elaborar autorizaciones para el uso de las canchas de las unidades deportivas.
- Apoyar al titular en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Dirección de Deportes	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Educación, Cultura y Deportes
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidora de Educación, Cultura y Deportes

## REGIDURIA DE RASTRO

**OBJETIVO:** Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías para que lo hagan en las instalaciones del rastro, así como gestionar recursos con la finalidad de que sea un lugar confiable y que cumpla con todas las normas sanitarias existentes para que el producto que sale de este lugar sea de calidad y la población este confiada que al consumir estos cárnicos tengan la seguridad de que es limpio y seguro.

### **FUNCIONES:**

- A través del Rastro Municipal, proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino, bovino menor o lactante, porcino, porcino menor o lechón, ovino, caprino, ovino y caprino lactantes y equinos y; otros servicios conexos como son: corrales; refrigeración; control y verificación sanitaria, derecho de decomiso e incineración; resello; e inspección sanitaria.
- Se plantean y realizan visitas a los establecimientos donde se expide el producto cárnico.
- Estar informado sobre todos los cambios a la Ley o Reglamento, así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado; y de las modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio.
- Estar día a día mejorando los servicios y lograr que el sitio de sacrificios se encuentre en óptimas condiciones.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



## Relación de coordinación

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Regidor de Rastro	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Rastro
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda

### a) DIRECCION DE RASTRO

**OBJETIVO:** Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su jurisdicción territorial se apege a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e higiénico de los mismo para la población del municipio.

### **FUNCIONES:**

- Vigilar, verificar e inspeccionar la operación sanitaria del rastro aprobado por la autoridad pública municipal, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.
- Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.
- Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.
- Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
- Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.

- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Regidor de Rastro.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Rastro	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Rastro
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidor de Rastro, Comisión de Hacienda

## **REGIDURIA DE PANTEONES**

**OBJETIVOS:** proyectar de manera oportuna la distribución de espacios para sepultar en los panteones municipales, así como cumplir con los servicios solicitados acorde a las necesidades de la ciudadanía brindando un mejor servicio para los habitantes de nuestro municipio. Además de mantener en buenas condiciones las instalaciones de los panteones municipales a través del mantenimiento constante.

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- Proponer a los concejales los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones.
- Proponer a los concejales los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento interno;
- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
- Actualizar Diariamente registro de sus movimientos;
- En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;
- Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

- Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares;
- Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales.
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Regidor de Panteones	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Panteones
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda.

#### a) DIRECCIÓN DE PANTEONES

**OBJETIVO:** Mantener en mejores condiciones las instalaciones del panteón municipal a través del mantenimiento constante de pintado, fumigación y limpieza. En coordinación con la Regiduría correspondiente.

#### FUNCIONES:

- Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios;
- Realizar la limpieza general del panteón municipal.
- Desazolve de floreros para evitar propagación de insectos.
- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;



- Contribuir con las autoridades, federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran.
- Verificar que las tumbas, criptas, mausoleos estén en buenas condiciones.
- Levantar un censo en el panteón de los tumbas, fallecidos y familiares encargados del mantenimiento de la misma.

**Relación de coordinación**

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Director de Panteones	<b>Ubicación:</b> Regiduría de Panteones
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Regidora de Panteones, Comisión de Hacienda.

## **TESORERIA MUNICIPAL**

**OBJETIVOS:** Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

### **FUNCIONES:**

- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.
- Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.
- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

**Juntos por la Transformación.**

- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
  - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
  - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- Proponer a la Presidencia Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Para los efectos del párrafo anterior el Tesorero deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía;
- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con la Presidenta Municipal y Tesorero Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los Estados Financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera;

- Con apego a las leyes, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;
- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las leyes y reglamentos municipales.





## MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC JUCHITAN, OAXACA



2022, Año del Centenario de la Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Tesorero Municipal	<b>Ubicación:</b> Tesorería Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

Juntos por la Transformación.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar y asumir la responsabilidad en las cuestiones administrativas en materia de despacho, apoyar a la presidencia municipal en sus funciones relacionadas con los asuntos internos concernientes al municipio, así como, citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento correspondiente y adecuado a las mismas, así como la protección y recusación de escritos y documentos que integran el archivo general.

### **FUNCIONES:**

- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria a la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y de la Presidencia Municipal o que obren en sus archivos;
- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- Comunicar a los Agentes de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la elaboración de los informes anuales de la Presidencia Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

**Juntos por la Transformación.**

- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Secretaria Municipal	<b>Ubicación:</b> Secretaría Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda

#### a) OFICIALIA DE PARTES

**OBJETIVO:** Orientar a la población interesada, recibir y canalizar al área que corresponda las solicitudes e información entregada por los peticionarios de cada trámite, una vez verificado el cumplimiento de requisitos para su aceptación y proceso conducente; asimismo, concentrar la documentación y registros asociados con ello y entregar a los interesados, las respectivas resoluciones emitidas por las dependencias municipales jurídicamente competentes, en razón de los trámites promovidos.

#### FUNCIONES:

- Recabar y proporcionar información clara, suficiente y verídica a la población municipal.
- Elaborando, actualizando y divulgando las guías de trámites que atiende, como parte de Oficialía de Partes y Servicios que atiende el Ayuntamiento. Lo anterior con el fin de

proporcionar certeza jurídica, evitar visitas innecesarias y proporcionar información clara que prevenga promociones inapropiadas de trámites que resulten en rechazos y trabajo innecesario.

- Orientar y auxiliar a los peticionarios en la promoción de sus trámites, para facilitarles la forma correcta de hacerlo.
- Compilar y digitalizar en su caso, la documentación presentada por los peticionarios; Además de remitirla adjunta con los trámites y recabar las resoluciones finales a los mismos emitidas por las dependencias facultadas.
- Aplicar los registros que faciliten el control y la trazabilidad los trámites y procesos; además de realizar el análisis, evaluación y promover la mejora continua procurando elevar gradualmente la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellos.
- Atender, registrar y derivar a la instancia que competa su despacho y resolución, todas aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, relacionadas con los trámites que se despachan.
- Asimismo, aplicar un seguimiento de las mismas hasta su resolución final.
- Aplicar de manera sistemática y permanente la evaluación de los procesos, así como la calidad y satisfacción de la población usuaria y peticionarios en la realización y resoluciones de los trámites atendidos.
- Promover la elaboración, actualización y difusión permanentes de las guías de trámites; así como los manuales de procedimientos respectivos que realizan las áreas facultadas para emitir las resoluciones cuyo trámite se atiende en oficialía de partes.
- Proponer mejoras a los procesos, procedimientos y a las disposiciones administrativas, que ayuden a elevar la eficacia, la eficiencia, la calidad del quehacer gubernamental y la satisfacción de la población usuaria de los tramites que se atienden.
- Conjuntamente con las áreas facultadas, proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría Municipal y por conducto del Tesorero Municipal,



las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, relacionados con los trámites atendidos.

- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir, las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a Oficialía de partes, tales como: manuales administrativos, guías de trámites e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión, aplicación y controles de recursos: humanos, económicos, tecnológicos y materiales asignados para Oficialía de partes. Con apego a las políticas y procedimientos establecidos por la Tesorería Municipal en las respectivas esferas de competencia.
- Proporcionar los servicios de apoyo y logísticos necesarios para la adecuada operación de Oficialía de partes.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las disposiciones administrativas y demás bases normativas vigentes; así como aquellas encomendadas por el Tesorero Municipal.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de Oficialía de Partes	<b>Ubicación:</b> Presidencia Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Secretaría Municipal, Comisión de Hacienda.

## **AGENTES DE POLICIA Y REPRESENTANTES DE NÚCLEOS RURALES**

**7OBJETIVO:** Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales y llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las normas jurídicas vigentes. Asimismo, hacer cumplir y aplicar las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los demás reglamentos municipales y los acuerdos del H. Ayuntamiento y los de la Presidencia municipal dentro de respectiva su jurisdicción.

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar los acuerdos de Cabildo y la de la Presidencia Municipal en su demarcación;
- Vigilar y mantener el orden público de su jurisdicción;
- Participar en la formulación de planes y programas municipales;
- Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del H. Ayuntamiento conforme a lo previsto en la presente Ley;
- Hacer el censo de los contribuyentes municipales;
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### **Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Agente de Policía y Representante de Núcleo Rural	<b>Ubicación:</b> Agencias y Núcleos rurales
<b>Número de personas en el puesto:</b> 10	<b>Reporta a:</b> Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda

## **PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL**

**OBJETIVO:** Planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y los sectores más vulnerables de la sociedad.

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- Rendir los informes que el H. Ayuntamiento le solicite.
- Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
- Suscribir convenios con dependencias públicas o instituciones de asistencia privada, considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores de área y coordinadores, así como remover libremente a estos y al resto del personal del Sistema, en los casos y condiciones que establezca el reglamento y la ley de trabajo, informando a la Presidencia Municipal, Comisión de Hacienda y al Director de Recurso Humanos para su conocimiento.
- Reportar al término del mes al H. Ayuntamiento las actividades realizadas y las necesidades recabadas por conducto de las solicitudes de apoyo para dar la atención a las mismas.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.

- Informar al H. Ayuntamiento sobre la existencia de herencias o legados que se otorguen al Sistema.
- Revisar y autorizar la información financiera de la Institución.
- Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.
- Proponer los planes de trabajo que se van a realizar al H. Ayuntamiento.
- Representar legalmente al Sistema Municipal DIF.
- Presentar al H. Ayuntamiento el plan de inversiones o modificaciones que se hagan, sobre el patrimonio del sistema Municipal DIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia, dentro del Sistema.
- Convocar a reuniones de trabajo cuando se considere necesario.
- Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del DIF.
- Presentar informe anual de las actividades al H. Ayuntamiento.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Presidente del DIF Municipal	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Comisión de Hacienda



**a) DIRECCIÓN DE REHABILITACION**

**OBJETIVO:** Coordinar los programas orientados a la rehabilitación de personas con discapacidad y su incorporación a la vida social, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos.

**FUNCIONES:**

- Impulsar la apertura de espacios laborales y sociales que contribuyan al fortalecimiento de la población con discapacidad.
- Promover la participación de la población discapacitada en eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Fomentar la capacidad artística e intelectual en beneficio propio de las personas con alguna discapacidad.
- Participar en la coordinación de acciones en materia de rehabilitación.
- Coordinar los programas para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad.
- Diseñar acciones de orientación e información a la población en general, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social.
- Promover la integración de los menores con discapacidad a la escuela regular y/o educación especial.
- Incentivar la cultura de respeto y dignidad hacia las personas discapacitadas.
- Trabajar de manera conjunta con la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF, en la realización de todos los eventos y actividades que realice.
- Ejecutar los acuerdos y ordenamientos que el Presidente del Sistema Municipal DIF le encomienden.

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- Proponer medidas técnicas y administrativas que ayuden al mejoramiento de los servicios de rehabilitación del Sistema.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación establecidos.
- Acudir a cursos de capacitación y educación continua para prestar el servicio de rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Medicina Fisica y Rehabilitación	<b>Ubicación:</b> Dif Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b>	<b>Reporta a:</b> Directo de DIF municipal

### b) ODONTOLOGÍA

**OBJETIVO:** Coordinar, organizar y crear programas que contribuya a evaluar la calidad de los servicios de la salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir la prevalencia de enfermedades Buco-dentales.

### **FUNCIONES:**

- Implementar programas educativos-preventivos en las escuelas que no cuentan con promotor de salud, desarrollando actividades como: pláticas y demostraciones técnicas de cepillado, placa dento-bacteriana y uso del hilo dental, además de enjuagatorios de flúor de sal.

- Crear una conciencia de cuidado e higiene bucal entre la población, mediante la impartición de cursos, entre los alumnos que acuden a los diferentes planteles educativos.
- Realizar reportes mensuales de consultas.
- Concentrar información de los avances programáticos mensuales.
- Acepta, coordinar y supervisar a los pasantes de odontología asignados por el DIF Municipal.
- Organizar y realizar la Semana Nacional de Salud Bucal.
- Llevar una calendarización mensual de las actividades de la unidad móvil médico-dental en las diferentes localidades del municipio.
- Respetar y cumplir las normas y lineamientos de odontología, establecidos por el DIF del Estado.
- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo mensuales.
- Supervisar consultorio y unidades móviles.
- Verificar y aplicar programas establecidos para el fomento de la salud bucal.
- Requerir material odontológico para consultorios fijos y unidades móviles.
- Otorgar material odontológico cuando sea requerido, supervisando su uso correcto.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Odontólogo	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidente del DIF Municipal

**c) OPTOMETRISTA**

**OBJETIVO:** Derivado de los problemas visuales que aquejan a muchos habitantes del municipio se ha buscado que a través de la atención oftalmológica y de optometría se apoye a las familias de bajos recursos, proporcionándoles consultas para la detección de enfermedades oftalmológicas y a quien así lo requiere lentes graduados a bajos costos a toda persona de escasos recursos económicos que presenten enfermedades de la vista.

**FUNCIONES:**

- Implementar programas educativos-preventivos en las escuelas del municipio que no cuentan con promotor de salud, en esta rama.
- Crear una conciencia de cuidado, entre la población, mediante la impartición de cursos para el cuidado y prevención visual.
- Revisar reportes mensuales de consultorio y unidades móviles.
- Realizar visitas en unidades móviles a las comunidades, para detectar problemas visuales.
- Entregar informes al DIF mensualmente.
- 7Realizar un informe mensual de las actividades que se realicen en las diferentes localidades del municipio.
- Realizar diagnósticos visuales a los pacientes y proporcionar lentes a bajo costo si es necesario.
- Establecer programas para el fomento de la salud visual.
- Requerir material oftalmológico para consultorios fijos y unidades móviles.



- Promover la atención integral de los pacientes, mediante la coordinación adecuada de los diferentes servicios oftalmológicos que sean requeridos.
- Otorgar material oftalmológico, como lentes graduados cuando sea necesario, especificando su requerimiento
- Aplicar una correcta y oportuna revisión por medio de exámenes de la vista.
- Promover la mejora continua en los procesos de atención oftalmológica.
- Definir estrategias orientadas a solucionar las problemáticas visuales que se detecten y establecer medidas para una mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Optometrista	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidente del DIF Municipal

#### d) PSICOLOGÍA

**OBJETIVO:** Brindar a la población abierta de escasos recursos los servicios de atención, prevención y rehabilitación psicológica en los diferentes programas.

#### **FUNCIONES:**

- Proporcionar atención psicológica a toda la población que lo requiera, en el municipio.
- Brindar apoyo a las personas que lo requieran a través de sesiones psicológicas que contribuyan a mejorar su salud mental.

- Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja, familiares y grupales.
- Realizar talleres, pláticas y conferencias orientadas a la prevención de la salud mental.
- Atender a problemáticas de conducta, aprendizaje y lenguaje a niños.
- Brindar atención a las principales problemáticas por las que se atraviesa tales como: depresión, baja autoestima, duelo, problemas familiares, ansiedad, etc.
- Abordar ejes como: detección, prevención, atención y seguimiento. En tratamientos a las personas que lo requieran.
- Evaluar la demanda del servicio psicológico.
- Canalizar los casos que requieran de atención psicológica especializada a otras instituciones.
- Orientar a la comunidad respecto al funcionamiento de la terapia psicológica, así como a los padres acerca de la formación de sus hijos.
- Informar a la comunidad sobre distintos temas relacionados con la salud mental.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.

### Relación de coordinación

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Psicóloga	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidente del DIF Municipal

**e) AREA JURIDICA**

**OBJETIVO:** Proporcionar atención jurídica y asistencial a la población en estado de vulnerabilidad, a través de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, ayudando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar, protegiendo y en su caso representando al menor y a la familia del municipio

**FUNCIONES:**

- Difundir los derechos de la familia y el menor en escuelas y en la comunidad, a través de brigadas, conferencias, periódicos murales, trípticos y material diverso.
- Informar periódicamente a Presidencia sobre actividades que realiza esta área.
- Tramitar las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
- Denunciar ante el ministerio público, maltrato, abandono o extravió de menores.
- Realizar los trámites judiciales de la adopción de menores de albergue.
- Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
- Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social a niños, mujeres, adolescentes y discapacitados para garantizar el respeto a sus derechos.
- Brindar apoyo jurídico al Sistema Municipal DIF cuando así lo requiera y actuar como representante cuando se requiera.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.

**Relación de coordinación**



## MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC JUCHITAN, OAXACA



2022, Año del Centenario de la Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

DATOS GENERALES	
<b>Nombre del puesto:</b> Procurador	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidente del DIF Municipal



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N  
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA  
C.P. 70160 zanatepec\_2022@hotmail.com

Juntos por la Transformación.



## **INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**OBJETIVO:** Promover el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del municipio; así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones.

### **FUNCIONES:**

- Mejorar las condiciones de las mujeres del municipio.
- Garantizar a las mujeres y las niñas, el goce de los derechos humanos para posibilitar condiciones de igualdad, a fin de potenciar su papel sin distinciones de edad, sexo idioma, origen etnia cultural y religioso
- Despertar la conciencia de la población para estimular a la mujer a integrarse plenamente al crecimiento económico, político y social, como vía para su propio desarrollo humano
- En el campo de la salud, la protección integral de su condición física, mental, sexual y productiva
- Promover el desarrollo de su autoestima, la promoción de estrategias, políticas y programas de formación espiritual, individual y colectiva, para que las mujeres fortalezcan desde temprana edad su confianza en sus propias potencialidades y sus capacidades
- Ofrecer Asesoría Jurídica apoyo y orientación Psicológica, canalizaciones a dependencias y organismos de la sociedad civil.
- Promover, ante la Instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.

- Coordinar los trabajos de la agenda pública del tema de mujeres, entre el municipio con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado.
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de las mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.

### Relación de coordinación

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Coordinadora de la Instancia de la Mujer	<b>Ubicación:</b> DIF Municipal
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidenta Municipal

## **ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "PRAXIS 1417"**

**OBJETIVO:** Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida de la Biblioteca, y ofrecer a los usuarios los mejores servicios.

### **FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Institución ante terceras personas y delegar su representación a las unidades administrativas, cuando así lo estime conveniente.
- Gestionar recursos, mejoras salariales, creación de plazas y mejoramiento general de la Biblioteca ante el Gobierno del Estado y otras Instancias federales, estatales y municipales.
- Administrar los recursos financieros del Organismo.
- Consolidar y ampliar los servicios existentes, así como promover los mismos a través de convenios con instituciones y promoción entre la comunidad.
- Proponer políticas para el uso de los bienes existentes y la aplicación de los recursos financieros de la Institución.
- Representar a Biblioteca ante las dependencias estatales y municipales por asuntos propios de la Institución.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación de biblioteca.
- Elaborar proyectos para expandir los servicios, presentándolos al Consejo Consultivo para su asesoría y apoyo.
- Elaborar e implementar proyectos encaminados a ampliar y/o mejorar las instalaciones físicas y espacios de biblioteca, presentándolos al Consejo Consultivo para su apoyo y gestión de los recursos necesarios.

- Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de la biblioteca para fines de información y toma de decisiones.
- Planear, organizar, promover y desarrollar eventos culturales (poesía, narrativa, cuento, cine-club, talleres literarios, etc.) de impacto nacional, estatal y municipal.
- Mantener actualizado el catálogo de usuarios de la Biblioteca.
- Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca.
- Promover la mejora continua de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, fotocopiado y centro de cómputo.
- Organizar y coordinar talleres con el objetivo de promocionar la lectura y el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal e Informar sobre las ausencias del personal para los descuentos en nómina, con oportunidad.
- Planear y coordinar los roles de turnos para asegurar al personal en áreas críticas, básicamente de atención a usuarios, en caso de ausencias.
- Supervisar las diferentes actividades para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos.
- Coordinar e informar al Director de Recursos Humanos sobre el Sistema de Evaluación del desempeño del personal.
- Mantener un adecuado ambiente de trabajo, resolviendo los problemas de índole laboral que se presenten, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar actividades tendientes a mantener y elevar la motivación del personal (reuniones de trabajo, reconocimientos, etc.).
- Administrar y controlar los permisos al personal de su área.



- Coordinar y supervisar las labores de mensajería e intendencia, evaluando su desempeño, para brindar una buena imagen a los usuarios.
- Elaborar el plan anual de adquisición de libros y materiales para incrementar y actualizar el acervo y satisfacer la demanda de usuarios, presentándolo para la gestión de los recursos necesarios.
- Coordinar y gestionar la adquisición de acervo, en base a los requerimientos de los usuarios.
- Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias.
- Elaborar informe mensual de altas, especificando compras y donaciones registradas.
- Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- Mecanografiar tarjetas topográficas para lograr inventarios veraces y confiables.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los inventarios del acervo bibliográfico.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Relación de coordinación**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Encargada de Biblioteca	<b>Ubicación:</b> Biblioteca Pública
<b>Número de personas en el puesto:</b> 1	<b>Reporta a:</b> Presidenta Municipal.

**ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**C. TANIA ISABEL ESCOBAR RIVERA  
PRESIDENTA MUNICIPAL**