

GACETA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLÁN DE JUÁREZ.

Año: 2024, Número: 02, Volumen I,
En Ixtlán de Juárez, Ixtlán, Oaxaca.

Fecha de Publicación: 06 DE ENERO DEL 2024

GACETA MUNICIPAL
DE IXTLÁN DE JUÁREZ, IXTLÁN, OAXACA.

PALACIO MUNICIPAL, SIN NÚMERO, C.P. 68725,
IXTLÁN DE JUÁREZ, IXTLÁN, OAXACA.

SUMARIO:

**MANUAL DE FUNCIONES Y
ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE
IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.**

ROLANDO PÉREZ SÁNCHEZ, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlán de Juárez, Distrito de Ixtlán, Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixtlán de Juárez, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II párrafos segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción I párrafo décimo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y; 43 fracción I, 68 fracción V y 138 inciso d) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA, CELEBRADA EL 03 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL
VEINTICUATRO.**

En el Municipio de Ixtlán de Juárez perteneciente al Distrito de Ixtlán, Oaxaca, siendo las 16 horas, del día 03 de enero de 2024, se encuentran reunidos en la sala de ex Presidentes Municipales ubicado en la planta alta de la Biblioteca Pública Municipal, los concejales integrantes de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, con la finalidad de llevar a cabo, la Sesión Ordinaria de Cabildo, en apego a lo establecido en el artículo 45, 46 párrafo I, artículo 49, artículo 68 párrafo XVII, artículo 73 párrafo I y artículo 75 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA:

1. Pase de lista y verificación del quórum.
2. Instalación de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Análisis y/o aprobación del manual de funciones y de organización del Honorable Ayuntamiento del municipio de Ixtlán de Juárez, Oaxaca.
5. Clausura de la sesión.

Con la finalidad de desahogar la sesión y en cumplimiento a lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el Ciudadano Rolando Pérez Sánchez Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional; me gira instrucción para que lleve a cabo el desarrollo de la presente sesión de Cabildo por tal razón, se procede al desahogo de la sesión.

UNO: Rolando Pérez Sánchez Presidente Municipal, Leonides Pérez Santiago Síndica Municipal, Adrián Santiago Cruz Regidor de Hacienda, Angela Hernández Santiago Regidora de Educación, Tomasa Torres Méndez Regidora de Salud, Gilber Bautista Jiménez Regidor de Obras y Mercado, Edgar Aguilar Rodríguez Regidor de Deporte, Cultura y Recreación, Rosario Ramírez Santiago Regidora de Ecología y Panteones, Zaret Rojas Jiménez Tesorera Municipal y Nathaly Yescas Pérez Secretaria Municipal.

Una vez realizado el pase de lista se cuenta con la asistencia de ocho concejales de un total de ocho, que integran el Honorable Ayuntamiento Constitucional, por lo tanto, informo al Presidente Municipal que existe Quórum legal.



**IXTLÁN
DE JUÁREZ**
HONORABLE AYUNTAMIENTO

"2024, Trabajando en comunidad"



DOS: A continuación, el Presidente Municipal, señala que una vez que se cuenta con el Quorum Legal declara "Instalada la presente sesión de Cabildo siendo las 17 horas con 16 minutos y validos los acuerdos que de ella emanan.

TERCERO: Acto seguido el Presidente solicita la lectura al orden del día y lo someten a consideración de los concejales, los cuales posteriormente lo aprueban por unanimidad.

CUARTO: A continuación, el Presidente Municipal, solicita a los concejales que analicen el manual de funciones y organización del Honorable ayuntamiento ya que este servirá como instrumento normativo que contiene información sobre antecedentes de nuestra comunidad, legislación, competencias, estructura organizativa, organigrama, mandato y funciones de cada uno de las personas que laboran en el municipio, por lo que el Presidente Municipal, solicita de lectura al mismo, acto seguido solicita a los concejales su participación respecto al manual de funciones. Una vez que los concejales realizan sus observaciones, las cuales son anotadas para su modificación, el Presidente Municipal solicita a los concejales levanten su mano si aprueban el manual de funciones y organización, por lo que los concejales levantan la mano aprobándolo por unanimidad.

QUINTO: CLAUSURA DE LA SESIÓN. Sin más asuntos por tratar el Presidente Municipal da por concluida la sesión siendo las 17:00 hrs esperando que los temas tratados sean a beneficio de la comunidad de Ixtlán de Juárez, Oaxaca.

FIRMA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. ROLANDO PÉREZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

MTRA. LEONIDES PÉREZ SANTIAGO
SINDICO MUNICIPAL

REGIDURÍA DE
DEPORTE, CULTURA
Y RECREACIÓN
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax., 01/01/2023
al 30/06/2024

SECRETARÍA
MUNICIPAL
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax., 01/01/2023
al 30/06/2024

Domicilio Palacio Municipal s/n, Ixtlán de Juárez. Correo: hayuntamientoixtlan@gmail.com
Tel: 951 553 6107 RFC: MIJ850101GF9



**IXTLÁN
DE JUÁREZ**
HONORABLE AYUNTAMIENTO

2024 Trabajando en comunidad

LIC. ADRIÁN SANTIAGO CRUZ
REGIDOR DE HACIENDA

**REGIDURÍA
DE HACIENDA**

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

PROFA. ÁNGELA HERNÁNDEZ SANTIAGO
REGIDORA DE EDUCACIÓN

**REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN**

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. TOMASA TORRES MÉNDEZ
REGIDORA DE SALUD

**REGIDURÍA
DE SALUD**

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. GILBER BAUTISTA JIMÉNEZ
REGIDOR DE OBRAS Y MERCADO

**REGIDURÍA DE OBRAS
Y MERCADO**

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

EDGAR AGUILAR RODRÍGUEZ
**REGIDOR DE DEPORTE,
CULTURA Y RECREACIÓN**

**REGIDURÍA
DE DEPORTE,
CULTURA
Y RECREACIÓN**

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

DRA. ROSARIO RAMÍREZ SANTIAGO
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y PANTEÓN

**REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Y PANTEÓN**

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. ZARET ROJAS JIMÉNEZ
TESORERA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. NATHALY YESCAS PÉREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

Domicilio Palacio Municipal s/n, Ixtlán de Juárez. Correo: hayuntamientoixtlan@gmail.com
Tel: 951 553 6107 RFC: MIJ850101GF9

MANUAL DE
FUNCIONES Y DE
ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE
IXTLÁN DE JUÁREZ
OAXACA.



Contenido

ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.....3

MARCO JURIDICO.....5

 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....5

 ARTÍCULO 115. GOBIERNO DE LOS ESTADOS.....5

 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.....10

 ARTÍCULO 113.....10

ANTECEDENTES.....14

PRESENTACIÓN.....16

DIRECTORIO MUNICIPAL.....17

ORGANIGRAMA.....19

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES QUE CONFORMAN EL
HONORABLE AYUNTAMIENTO.....20

 PRESIDENTE MUNICIPAL.....20

 SECRETARIO MUNICIPAL.....24

 Capturista.....27

 RECEPCIONISTA / OFICILIA DE PARTES.....27

 TESORERA MUNICIPAL.....29

 CAJERO (A).....32

 AUXILIAR DE TESORERIA.....34

 TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.....35

 PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.....37

SINDICO(A) MUNICIPAL.....39

 COMANDANTE DE POLICIA.....44

 POLICIA MUNICIPAL.....48

 DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....52

 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.....55

 CHOFER OFICIAL.....55

ALCALDE.....56

 SECRETARIO DEL ALCALDE.....56

REGIDOR DE HACIENDA.....57

 SUPERVISOR DE MERCADOS Y COMERCIOS.....59

REGIDOR(A) DE EDUCACION.....60

 BIBLIOTECARIA SALA GENERAL.....62

 BIBLIOTECARIA SALA INFANTIL.....63

 OPERADORA DELCENTRO DE COMPUTO.....64

REGIDOR(A) DE SALUD.....66

 DIRECTOR UBR.....68

 FISIOTERAPEUTA.....69

 PSICOLOGO.....70

FUNCIONES DE ENCARGADA DE INTENDENTE "A" Y "C"	72
INTENDENTE "B"	72
REGIDOR (A) DE OBRAS Y MERCADOS.....	74
REGIDOR(A) DE DEPORTES CULTURA Y RECREACION.	77
DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA.	78
INSTRUCTOR DE DANZA DE LA CASA DE LA CULTURA.	79
INSTRUCTOR DE PINTURA DE LA CASA DE LA CULTURA.....	80
INSTRUCTORA DE ZUMBA Y AEROBICS DE LA CASA DE LA CULTURA.	80
INSTRUCTOR DE KUNG FU DE LA CASA DE LA CULTURA.....	81
REGIDOR(A) DE ECOLOGIA Y PANTEONES.	81
AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "A"	84
AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "B" Y "C"	85
ENCARGADO DEL RECOLECTOR DE BASURA.....	85
AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "C"	86
AUXILIAR DE LIMPIA PÚBLICA "C"	87
ENCARGADO DE LAS PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES.....	88
JARDINERO Y RELOJERO.....	88
LLAVERO.....	90
SACRISTAN.....	91
JEFE DE POLICIA.....	93
TOPIL	93
MAYOR.....	94

ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.

Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en el "Calpulli" cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos, siendo su representante el *Tlatoani*. El *Tlatoani* era considerado legislador, juez, jefe militar, poseía cualidades divinas y tenía la facultad de crear leyes y administraba la ciudad..

El "Calpulli", además de contar con un territorio que manejaban con autonomía y autosuficiencia alimentaria, tenía su propio gobierno, por lo que se consideraba una organización política que desempeñaba funciones sociales, económicas y militares.

El 22 de abril de 1519, se dio paso a la fundación del primer ayuntamiento instalado en la Villa Rica de la Vera Cruz, primera organización política y jurídica en México y el Continente Americano. Fue a partir de esta fecha y durante los siguientes tres siglos, cuando el municipio en México adquirió rasgos y personalidad propia, con influencia del sistema municipal europeo. En un principio se realizó la división territorial por medio de los señoríos ya existentes y en donde no existía tal división la milicia se encargaba de ello por medio de contratos realizados por la corona española.

Los primeros ayuntamientos se ocupaban preferentemente de dictar las normas para el trazo de las localidades y emitir ordenanzas para regular a la población.

Los ayuntamientos empezaron a jugar un papel importante en el desarrollo de La Colonia, ya que se comenzaron a encargar de la recolección del erario, control sobre las artesanías, vigilar la paz pública y administrar el municipio.

Durante el periodo colonial el ayuntamiento estuvo subordinado al Imperio Español, hasta fines del siglo XVIII y principios del siglo XIX, que tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

El marco jurídico de la nueva organización política se inició durante el movimiento de independencia. Al inicio del siglo XIX, por causa de la invasión francesa en España la Corona dejó de tener poder en el sistema colonial, por lo que las élites de criollos en América comenzaron a ganar para su causa el poder que ya no le pertenecía a España y por ello, el ayuntamiento de la Ciudad de México, a través de su regidor Primo de Verdad y Ramos, sustentó la tesis de que el ayuntamiento debía resumir y convocar a la creación de una nación independiente.

La Constitución de Cádiz, promovida por el sector liberal español, estableció la organización de los Ayuntamientos, consolidando la institución como instancia básica del gobierno, así como su organización territorial y poblacional, permitiendo por otro lado la figura de los jefes políticos como instancia intermedia entre los municipios y el estado.

Más tarde, con la promulgación del Plan de Iguala el 21 de febrero de 1821, se estableció la Independencia del país y su forma de organización en una monarquía constitucional la cual reconoció la existencia de los ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución de Cádiz.

Los ayuntamientos fueron principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del Municipio Mexicano.

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV, con 19

estados, 4 territorios y un Distrito Federal. En este documento no se refiere a la forma del gobierno local, dejando en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

Las Siete Leyes Constitucionales de 1836 consagraron constitucionalmente a los ayuntamientos, disponiendo que fueran popularmente electos y los hubiera en todas las capitales de los departamentos (Puertos con más de 4,000 habitantes y pueblos con más de 8,000).

Con la Constitución de 1857 la organización del país se da en forma de república representativa democrática, federal y popular, reconociendo en su artículo 72 que se elegirá popularmente a las autoridades públicas municipales y judiciales;

Asimismo, en el artículo 31 la Constitución de 1857 se establece que todo mexicano debe contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica;

El artículo 36 de la Constitución de 1857, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su municipio. De tal manera que los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

En 1903 la organización municipal se daba de la siguiente forma: Los prefectos eran los jefes de todos los servicios en las municipalidades y estaban subordinados al gobierno del estado.

La libertad municipal fue una de las causas por las que se luchó durante el movimiento social mexicano de 1910 a 1917.

El Plan del Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal; en sus artículos 45 y 46 se señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que habían sido suprimidos y restablecer el poder municipal.

El Plan de San Luis expresaba que la división de los poderes, la soberanía de los estados, la libertad de los ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna, en este mismo plan Madero hizo resaltar el principio de no reelección desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales.

El Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley general sobre libertades municipales en el estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio.

El 12 de diciembre de 1914, en las adiciones al Plan de Guadalupe se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

La Constitución Política de 1917, en su artículo 115 relativo a la figura municipal, habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes:



I.- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

Durante los años 1981 y 1982 se realizaron en nuestro país diversas consultas y reuniones de análisis en materia de fortalecimiento municipal que dieron como resultado, una serie de reformas al artículo 115 de nuestra Carta Magna, propuesta al Congreso de la Unión, por el entonces Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado.

La reforma al Artículo 115 que se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 3 de febrero de 1983, consolida al Municipio como la primera entidad política, definiendo su campo de facultades propias, hablando por fin de tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal, otorgó a las administraciones públicas municipales un catálogo de competencias orientadas principalmente a la prestación de servicios públicos.

Por decreto presidencial publicado en el DOF el 3 de mayo de 1984 y con el objetivo de difundir e implementar esa reforma a nivel nacional, se creó el Centro Nacional de Estudios Municipales (CNEM), como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación dependiente de la Dirección General de Gobierno.

El 2 de noviembre de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que formalizó el cambio de denominación del CNEM por el de Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), para el cual se establecieron nuevos objetivos acordes al Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 que concebía el fortalecimiento del Pacto Federal como la modernización política del municipio, al recoger las facultades que el artículo 115 constitucional le otorga, y consolidarlo como una condición para avanzar en todos los órdenes de la vida nacional.

Con la reforma de 1999 al artículo 115 constitucional el municipio pasó de ser un ente administrativo a un orden de gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con competencias y funciones específicas y exclusivas.

MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 115. GOBIERNO DE LOS ESTADOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes. Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio; Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.

Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos

casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
ARTÍCULO 113.

El Estado de Oaxaca, para su régimen interior, se divide en Municipios libres que están agrupados en distritos rentísticos y judiciales.

Los Municipios se erigirán y suprimirán de conformidad con las disposiciones contenidas en las fracciones VII y VIII del Artículo 59 de esta Constitución.

Los Municipios tienen personalidad jurídica propia y constituyen un nivel de gobierno.

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, se garantizarán la paridad y alternancia de género en el registro de las planillas para hacer efectivo el principio constitucional de paridad de género.

Los servidores públicos antes mencionados podrán ser reelectos en los términos establecidos en el artículo 29 de esta Constitución.

Para ser miembro de un Ayuntamiento se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos;
 - b) Se deroga; (Derogado según Decreto No. 1263 PPOE Extra de 30-06-2015)
 - c) Estar vecindado en el municipio, por un periodo no menor de un año inmediato anterior al día de la elección;
 - d) No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal;
 - e) No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
 - f) No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
 - g) No haber sido sentenciado por delitos intencionales; y
 - h) Tener un modo honesto de vivir.
- i) En los municipios indígenas, además de lo establecido en los incisos anteriores, se requerirá haber cumplido con las obligaciones comunitarias establecidas en sus sistemas normativos.

Las ciudadanas y ciudadanos comprendidos en los supuestos de los incisos d) y e), podrán ser miembros del ayuntamiento, siempre y cuando se separen del servicio activo o de sus cargos, con setenta días naturales de anticipación a la fecha de la elección.

Si alguno de los miembros del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Los integrantes de los Ayuntamientos, tomarán posesión el día primero de enero del año siguiente al de su elección y durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos para el periodo inmediato. Los integrantes de los Ayuntamientos electos por el régimen de sistemas normativos internos tomarán protesta y posesión en la misma fecha acostumbrada y desempeñarán el cargo durante el tiempo que sus normas, tradiciones y prácticas democráticas determinen.

La asamblea general o la institución encargada de elegir a las autoridades indígenas, podrá decidir por mayoría calificada la terminación anticipada del periodo para el que fueron electas, de conformidad con sus sistemas normativos y la Ley Orgánica Municipal.

Los municipios con comunidades indígenas y afromexicanas integrarán sus Ayuntamientos con representantes de éstas, que serán electos de conformidad con sus sistemas normativos y tomarán participación conforme lo establezca la ley.

El partido político cuya planilla hubiere obtenido el mayor número de votos, tendrá derecho a que le acrediten como concejales a todos los miembros de la misma.

La ley reglamentaria determinará los procedimientos que se observarán en la asignación de los regidores de representación proporcional, los que tendrán la misma calidad jurídica que los electos por el sistema de mayoría relativa. En todos los casos se garantizará la paridad de género.

No pueden ser electos miembros de los Ayuntamientos: los militares en servicio activo, ni el personal de la fuerza de seguridad pública del Estado. Podrán serlo los servidores públicos del Estado o de la Federación, si se separan del servicio activo, los primeros o de sus cargos los segundos, con ciento veinte días de anticipación a la fecha de las elecciones.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberá expedir la legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

La organización y regulación del funcionamiento de los Municipios, estará determinada por las leyes respectivas que expida el Congreso del Estado, sin coartar ni limitar las libertades que les concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

La representación política y administrativa de los Municipios fuera del Territorio del Estado, corresponde al Ejecutivo, como representante de toda la Entidad.

II. Los Municipios a través de sus Ayuntamientos, administrarán libremente su hacienda, la cual se compondrá de sus bienes propios y de los rendimientos que éstos produzcan, así como de las contribuciones e ingresos que la Legislatura del Estado establezca a su favor y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales que establezca el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados, y

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto de las mismas contribuciones, a favor de personas físicas o morales, ni a instituciones oficiales o privadas. Solo los bienes del dominio público de la Federación, de los Estados o de los Municipios estarán exentos de dichas contribuciones, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos en el ámbito de sus competencias, propondrán a la Legislatura del Estado las tasas, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

La legislatura del Estado aprobará las leyes de ingresos de los Municipios, revisará y fiscalizará sus cuentas públicas. Los Presupuestos de Egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, autorizando las erogaciones plurianuales para el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de los proyectos de inversión en infraestructura pública o de prestación de servicios públicos, que se determinen conforme a lo dispuesto en la Ley. Las erogaciones autorizadas deberán incluirse en los subsecuentes Presupuestos de Egresos durante la vigencia de los contratos correspondientes. Adicionalmente los Ayuntamientos deberán incluir en los Presupuestos de Egresos los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 138 de esta Constitución. Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

Los ayuntamientos por conducto del Presidente Municipal, presentarán al Congreso del Estado la Cuenta Pública del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, así mismo, entregarán a la Auditoría Superior del Estado los informes y demás información que le sean solicitados de acuerdo a lo establecido en las leyes.

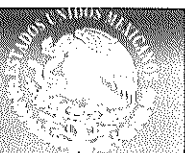
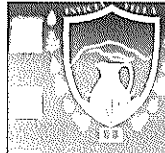
En el año que concluya su mandato, la presentarán al Congreso conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución General de la República, policía preventiva municipal y tránsito; así como protección civil.
- i) Los demás que la Legislatura Local determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios; así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional y de la forma de su integración en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, todos los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios del Estado de Oaxaca, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponda. En este caso y tratándose de la asociación de Municipios de dos o más Estados, cada Ayuntamiento deberá de contar con la aprobación de la Legislatura del Estado. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio



Municipio. Y a falta de convenio, se sujetarán a lo dispuesto por las fracciones XVI y XVII del Artículo 59 de esta Constitución.

IV. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios.
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e (sic)
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el Párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución General, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

V. Los Municipios del Estado y las Comunidades Indígenas del mismo, podrán asociarse libremente, tomando en consideración su filiación étnica e histórica, para formar asociaciones de Pueblos y Comunidades Indígenas que tengan por objeto:

- a) El estudio de los problemas locales.
- b) La realización de programas de desarrollo común.
- c) El establecimiento de cuerpos de asesoramiento técnicos.
- d) La capacitación de sus funcionarios y empleados.
- e) La instrumentación de programas de urbanismo, y
- f) Las demás que tiendan a promover el bienestar y progreso de sus respectivas comunidades y pueblos.

VI. Los conflictos que se susciten entre los diversos Municipios del Estado, serán resueltos por convenios que éstos celebren, con aprobación del Congreso Local. Cuando dichos conflictos tengan carácter contencioso, serán resueltos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

VII. La Policía Preventiva Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Seguridad Pública y reglamentos correspondientes. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.

VIII. La administración de justicia de cada Municipio estará a cargo de uno o más servidores públicos que se llamarán Alcaldes, por cada Alcalde

Propietario habrá dos Suplentes que llevarán su respectivo número de orden, durarán en su cargo un año y serán designados por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Para ser Alcalde se requiere haber cumplido veinticinco años antes del día de su designación y cubrir los mismos requisitos que se exigen para ser miembro de un Ayuntamiento.

Los Alcaldes son auxiliares de los Jueces y Tribunales del Estado, la Ley Orgánica respectiva establecerá el número que deba haber en cada Municipio, las funciones y atribuciones que les corresponda.

ANTECEDENTES.

El municipio de Ixtlán de Juárez, se ubica en la región de la Sierra Norte de Oaxaca, forma parte de las ocho regiones que integran nuestro estado.

La población fue llamada en zapoteco LAA YETZI, LAA significa hoja y YETZI: grueso, "Hoja gruesa o magueyera"; en mexicano IXTLAN, IXTLE significa hilos o fibras; TLAN: lugar de, "Lugar de fibras". Se dice que los habitantes vinieron de un lugar llamado San Pedro Laduu y se ubicaron en lo que es su actual territorio hace más de 500 años. No se sabe exactamente la fecha en que los antecesores de Ixtlán llegaron al lugar procedente de Ladú y tarabundí, pero si se sabe que fue antes de la llegada de los españoles.

Se encuentra ubicada aproximadamente a 60 km de la ciudad capital por carretera pavimentada y existen varios sistemas de transporte individual y colectivo para llegar en un tiempo aproximado de hora y media.

En la sentencia dictada con fecha 28 de junio del 2017, por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el recurso de reconsideración de clave SUP-REC-1185/2017, la Sala hizo la siguiente conclusión:

1) En el municipio de Ixtlán de Juárez, Oaxaca, se asientan trece comunidades indígenas: una en la cabecera municipal; seis, en territorios identificados administrativamente como agencias municipales; y las otras seis, en territorios identificados administrativamente como agencias de policía.

2) Las trece comunidades indígenas son autónomas e independientes entre sí. Cada una elige sus autoridades comunitarias conforme a sus propios sistemas normativos internos. Igualmente, cada comunidad tiene su propio sistema de cargos.

Esto implica que a las trece comunidades que integran el Municipio, se les reconocieron los derechos a libre determinación y a la autonomía y, en consecuencia, al autogobierno, previstos y garantizado por el artículo 2 apartado A fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tanto las agencias municipales y de policía como la Cabecera Municipal, al ser comunidades indígenas, tienen el derecho de determinar su propio orden de gobierno interno, sus reglas de convivencia y, a organizarse social, política, económica y culturalmente conforme a sus propios sistemas Normativos Indígenas, aun cuando se encuentren dentro o formen parte del Municipio de Ixtlán de Juárez.

Con la reforma al artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), publicada el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de agosto del 2001, se reconoció el Derecho de los Pueblos y Comunidades Indígenas de México, a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural, así como a aplicar sus propios sistemas

normativos; también conocidos como usos y costumbres; en la regulación y solución de sus conflictos internos, sujetándose a los principios generales de la Constitución, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. Disponiendo finalmente que la ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes.

De esta manera se reconoció el pluralismo jurídico y el derecho al autogobierno.

Los tribunales del país en diversas sentencias han concluido que el derecho indígena cuenta con principios, instituciones y características propias, originadas a partir del desarrollo histórico y cosmovisión de los pueblos originarios y que son distintas a las generadas en el derecho legislado formalmente.

El pluralismo jurídico se entiende entonces como una forma constructiva de abordar los distintos sistemas jurídicos con arreglo a valores culturales diferentes.

Así entendido, el pluralismo jurídico permite analizar los problemas de autogobierno de las comunidades indígenas no sólo desde la normatividad y perspectiva externa del Estado, sino desde las propias normativas de los pueblos indígenas que parten y tienen diferentes concepciones sobre la dimensión individual de los derechos y la participación de sus miembros en el ejercicio del gobierno comunitario; lo que presenta una exigencia para analizar, con un enfoque diferenciado, cómo debe entenderse el gobierno cuando se trata de una comunidad indígena.

Ixtlán de Juárez, es una comunidad que se rige por sus usos y costumbres, por lo que sus autoridades municipales y comunitarias son electas por la Asamblea General de Ciudadanos de la comunidad, tanto propietarios como suplentes y duran en el cargo año y medio utilizando el sistema de escalafón para llegar a los cargos de mayor responsabilidad comunitaria como son: Presidente y Síndico Municipal.

La comunidad se encuentra constituida por cuatro barrios: San Pedro, San Francisco, La Asunción y La Soledad, su fiesta patronal se celebra el 21 de diciembre de cada año en honor al Santo Patrón Santo Tomas Apóstol, cuenta con los servicios básicos de salud, educación, comercio, financieros, transporte y lo necesario para el desarrollo comunitario.

Debido a que Ixtlán de Juárez vive una dualidad socio-jurídica que no se puede disociar, porque al mismo tiempo es la Cabecera Municipal y es una Comunidad Originaria. Por este motivo, la estructura orgánica municipal se conforma tanto con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, como por nuestros usos y costumbres. Por esa razón, el órgano formal de gobierno del Municipio y de la Comunidad es el H. Ayuntamiento, integrado por un Presidente, un Síndico y seis regidoras y/o regidores, que funciona mediante sesiones de Cabildo.

El Presidente Municipal es el representante político del Municipio y el encargado de la administración pública municipal, en tanto que el Síndico es el representante jurídico del mismo, aunque ambos como autoridades comunitarias, tienen funciones que les imponen nuestros usos y costumbres. El Ayuntamiento cuenta con el apoyo de las comisiones, comités y organismos auxiliares, quienes dan su mejor esfuerzo para el logro de los objetivos de la administración, en beneficio del Municipio y de la Comunidad.

En los últimos años la comunidad ha venido creciendo a un ritmo acelerado toda vez que esta se encuentra ubicada en un lugar estratégico a nivel regional y donde confluyen por diversas razones comunidades del distrito de Ixtlán Y Villa Alta, quienes realizan el comercio los días lunes de plaza regional

y acuden a las diversas instituciones bancarias, de salud, educativas y de trabajo en las empresas comunitarias, así mismo, el establecimiento de la Universidad de la Sierra Juárez ha provocado un mayor movimiento de personas y necesidades que atender por la autoridad municipal.

Lo anterior y a pesar del desarrollo de la comunidad también ha traído en consecuencia que las necesidades y servicios aumenten en su demanda obligando a las autoridades a organizarse de mejor manera para solventar todos los planteamientos presentados en el tema institucional, legal, de seguridad, de educación, de salud, de medio ambiente, de infraestructura, deportivo, cultural y otros que se presentan día a día.

Por lo anterior y ante un diagnóstico más detallado de la comunidad y los retos del presente y futuro se concluye en que se requiere dar mayor atención a las funciones de cada uno de los funcionarios municipales y equipo de trabajo a través de una herramienta administrativa que permita identificar plenamente las líneas de autoridad y responsabilidad a desarrollar e identificar las funciones y responsabilidades en cada una de las áreas y puestos de trabajo integradas a la estructura organizacional del municipio.

El presente manual de funciones pretende apoyar a las autoridades en ese fin y orientar a las futuras al momento de recibir la responsabilidad que la comunidad les ha conferido, siendo este un documento perfectible que deberá actualizarse de acuerdo a los tiempos, circunstancias y modificaciones a las leyes que aplican en nuestro estado y en sus municipios

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones básicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo en una organización.

Las funciones generales descritas en el manual, parten de un compromiso personal e institucional de quienes integran el cabildo municipal, trabajadores, comisiones, y comisiones auxiliares, para mejorar la calidad del servicio que actualmente se oferta en la institución, sin perder de vista los continuos retos que presentan los tiempos modernos. El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la atención y servicio a la comunidad.

El diseño del presente documento requirió definir responsabilidades, funciones, especificaciones del puesto de manera precisa, para facilitar la interrelación del personal, con el fin de evitar duplicidad de funciones. El presente manual de funciones, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del municipio.

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de herramienta administrativa y de planeación, es:

- ✓ Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada regiduría y/o área de la administración pública municipal
- ✓ Identificar la estructura organizacional del municipio y su área de responsabilidad y de trabajo.
- ✓ Identificar las líneas de Autoridad y Responsabilidad en la estructura organizacional.
- ✓ Organizar el trabajo.
- ✓ Conocer las funciones a desarrollar en el cumplimiento del cargo y del trabajo.
- ✓ Proponer mejoras en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- ✓ Servir de guía a cada uno de los colaboradores de la administración. Así como a los ciudadanos que requieren de los servicios que presta la misma.

DIRECTORIO MUNICIPAL.

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
C. Rolando Pérez Sánchez	Presidente Municipal	9516556656
Mtra. Leónides Pérez Santiago	Sindica Municipal	9514201577
Lic. Adrián Santiago Cruz	Regidor de Hacienda	9511166494
Profa. Ángela Hernández Santiago	Regidora de Educación	9512289732
C. Gilbert Bautista Jiménez	Regidor de obras y Mercados	9514120549
Dra. Rosario Ramírez Santiago	Regidora de Ecología y Panteones	9515309198
C. Nathaly Yescas Pérez	Secretaria Municipal	9515192893
C.P Zaret Rojas Jiménez	Tesorera Municipal	9511123462
C. José Bedolla Gómez	Contraloría Social	9511782921
Lic. David Ramírez Pérez	Contraloría Social	9511779941
C.P Esther Aquino Gutiérrez	Contraloría Social	9511259999
C. Fanny Yuridia Pérez Hernández	Dif municipal.	9512719365
Lic. Nayelli Pérez Cruz	Instancia Municipal de la Mujer.	9513247833
C.P. Mariela Chávez Jiménez	Oficialía de partes.	9512397635
C. Rene Méndez Méndez	Comandante de Policía 1	9512865542
C. Roció Paz Yescas	Comandante de Policía 2	9512214780

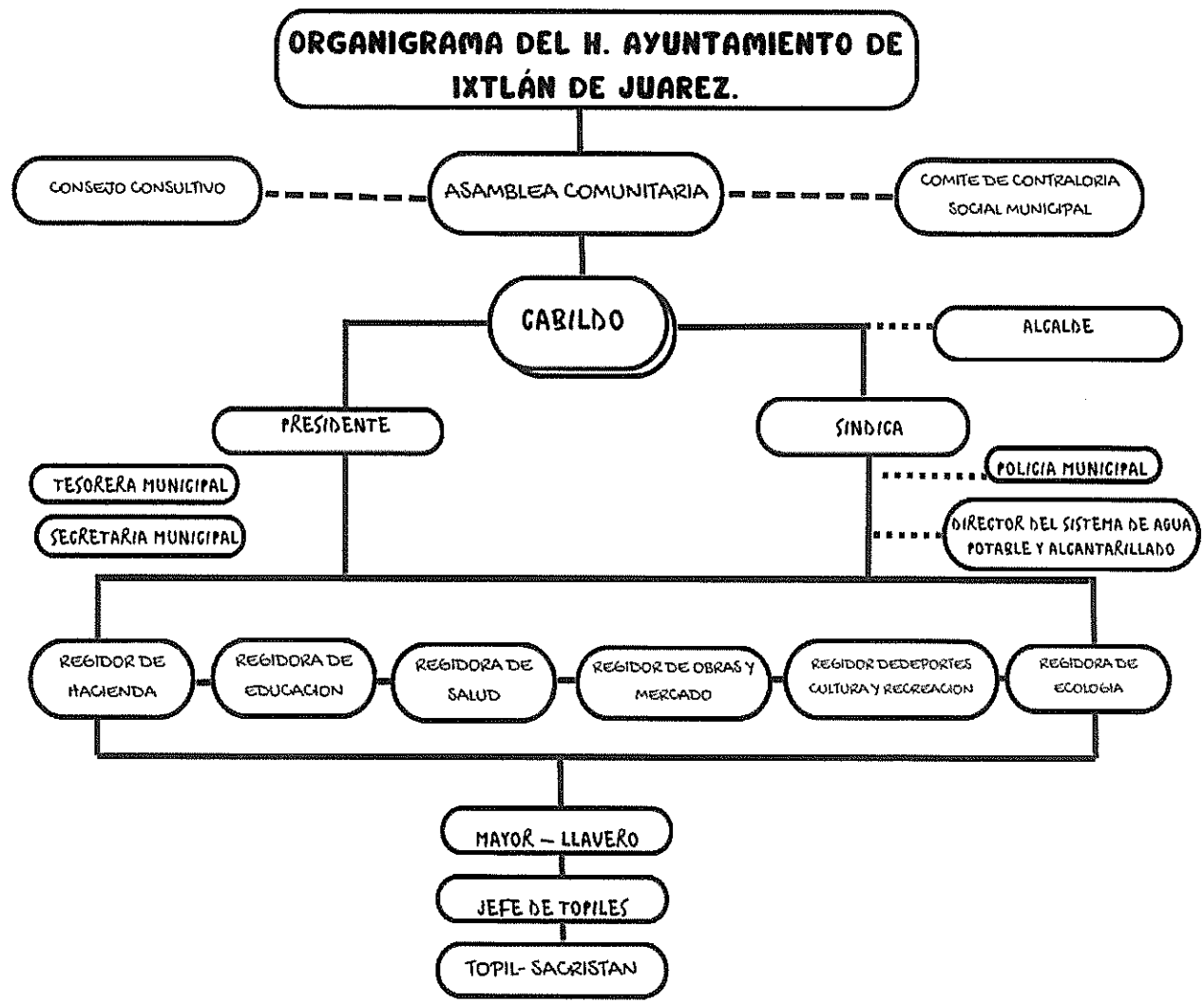


IXTLÁN
DE JUÁREZ
FORJANDO AVANCE Y BIENESTAR

"2024. Trabajando en comunidad"



ORGANIGRAMA



**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES QUE
CONFORMAN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO.**

PRESIDENTE MUNICIPAL

Titulo Cuarto de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 68.- El Presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;

II.- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;

III.- Presentar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.

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

V.- Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitidos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;

VI.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales y de Policía.

VII.- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico. O cuando el Síndico esté ausente o impedido legalmente para ello;

VIII.- Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;

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

X.- Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes

y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

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

XII.- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano. Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas de cada Municipio.

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Las nuevas construcciones o edificaciones, incluyendo las sometidas a rehabilitación, que se realicen dentro de su jurisdicción, deberán contar con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.

Para la renovación de las licencias para construcciones que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes.

Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas se podrán decretar la demolición de los mismos.

XIII.- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

XIV.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XV.- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;

XVI.- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;

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

XVIII.- 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;

XIX.- Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.

Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado

en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los efectos legales que correspondan.

XX.- 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;

XXI.- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso 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;

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

XXIII.- 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;

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

XXVXXVI.- Tener bajo su mando formal, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;

XXVII.- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;

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

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

XXX.- 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.

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

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

XXXIII.- 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.

XXXIV.- 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.

PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL.
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	1
UBICACIÓN:	Presidencia Municipal.
	RELACIONES DE AUTORIDAD.
JEFE INMEDIATO:	Asamblea de ciudadanos. Cabildo municipal, Regidores, Síndico Municipal, Alcalde, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Oficialía de partes, Sistema DIF Municipal, Instancia Municipal de la mujer, Instancia Municipal de la Juventud. Policía municipal, Llaveros, Mayores, Jefe de topiles, Topiles, Sacristanes, Personal administrativo y operativo, Autoridades Auxiliares, Asesores.
COORDINA A:	
	OBJETIVO DEL PUESTO.
	Sustentar la representación política y administrativa del Municipio, así como ejecutar sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal, y cumplir y hacer cumplir las Leyes, velando siempre por la correcta prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
COMUNICACIÓN:	Interna: Estructura Orgánica Municipal, Contraloría social municipal, Personal administrativo y operativo, Organismos Auxiliares. Externa: Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Municipios, Agencias municipales y de policía, Organismos no gubernamentales, Iniciativa privada.
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
Experiencia:	Escalafón comunitario, Cargos comunales, Administrador de empresas comunitarias, Integrante del Cuerpo Consultivo municipal, Integrante de la Comisión asesora del Comisariado de Bienes Comunales, Profesionales, Iniciativa privada.
Conocimiento:	Administración general, Planeación, Organización, Dirección, herramientas de control, conocimiento del municipio, Computo, ley Orgánica municipal, Relaciones Publicas, Gestión.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad, iniciativa, don de mando, capacidad para resolver conflictos, facilidad de palabra, capacidad de comunicación oral y escrita, honestidad, orden, disciplina.

SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO:		SECRETARIO MUNICIPAL.	
CLAVE:			
No. de PLAZAS:		1	
UBICACIÓN:		Palacio Municipal.	
RELACIONES DE AUTORIDAD.			
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal.	
COORDINA A:		Capturista	
OBJETIVO DEL PUESTO.			
Asistir al Presidente Municipal en la agenda diaria de actividades e integrar y resguardar el archivo municipal, generando los documentos, expedientes e informes que sean requeridos por la Autoridad Municipal.			
COMUNICACIÓN:	Interna: Presidente Municipal, Cabildo municipal, Contraloría social municipal, Recepcionista, trabajadores del Municipio, ciudadanos. Externa: Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Municipios, Agencias municipales y de policía, SEDENA, Organismos no gubernamentales, Iniciativa privada.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
Escolaridad:	Estudios nivel Licenciatura, Bachillerato terminado.		
Experiencia:	Escalafón comunitario, Cargos comunales, Administrador de empresas comunitarias, Integrante del Cuerpo Consultivo municipal, Integrante de la Comisión asesora del Comisariado de Bienes Comunales, Profesionales, manejo de PC y programas.		
Conocimiento	Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez, Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes y Reglamentos aplicables al municipio.		
Aspectos personales:	Liderazgo, Sensibilidad social, disciplinado, organizado, iniciativa.		

Actividades Diarias:

1. Registrar y administrar la agenda del Presidente Municipal.
2. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire la Presidencia Municipal.
3. Presentar a la consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos para su atención.
4. Integrar el minutario municipal.
5. Atender a la ciudadanía en general.
6. Distribuir la correspondencia entregada por la oficialía de partes.
7. Atender las llamadas telefónicas del municipio.

Actividades Periódicas:

1. Coordinar lo necesario para la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo donde participe el Presidente municipal.
2. Integrar y resguardar el archivo municipal.
3. Elaborar el orden del día de las sesiones de cabildo municipal.
4. Participar con voz en las sesiones de cabildo con voz.
5. Elaborar las actas de cabildo municipal y todo tipo de acta y documento que requiera la Presidencia Municipal.
6. Elaborar el orden del día de las Asambleas Generales de Ciudadanos.
7. Elaborar las actas de Asamblea General de Ciudadanos.
8. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos.
9. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
10. Elaborar constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa autorización.
11. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio.
12. Elaborar todo tipo de documento, acta, constancia etc. que le sea requerido por los integrantes del cabildo municipal.
13. Integrar los expedientes de las agencias municipales y de policía, de gobierno municipal, estatal y federal, así como de los organismos auxiliares, comisiones, cuerpo consultivo, y otros.
14. Realizar avisos a los ciudadanos por medio del alta voz y otros medios a su alcance.
15. Integra expedientes y prepara documentación para uso del cabildo municipal.
16. Enviar y entregar la correspondencia del municipio.



17. Actualiza la información y publicaciones de la página oficial del municipio.
18. Participar en actos cívicos.
19. Realizar las comisiones asignadas por el cabildo municipal
20. Realizar el registro y trámite de la Cartilla del Servicio Militar nacional de la clase que indique la Zona Militar.

Actividades Eventuales:

1. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización.
2. Integrar el directorio del municipio, las agencias municipales y de policía, los municipios del distrito, las instituciones educativas, organismos auxiliares, dependencias de gobierno municipal, estatal y federal de servicios públicos, de comercio, así como de los integrantes del cuerpo consultivo municipal, Comisariado de Bienes Comunales y Comisión asesora del Comisariado de bienes comunales.
3. Realizar la agenda cívica y de honores a la bandera nacional.
4. Integrar expedientes de los ciudadanos al servicio militar nacional del municipio.
5. Participar como centurión en semana santa.

Capturista

Actividades Diarias:

- 1. Registrar los oficios y/o constancias que se realicen para llevar un mejor control.
- 2. Capturar las contestaciones a solicitudes de la ciudadanía.
- 3. Archivar documentación recibida por oficialía de partes
- 4. Asistir como operador del tramite de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

Actividades Periódicas:

- 1. Coordinar con la Secretaria municipal en actividades de logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo donde participe el Presidente municipal y Regidores.
- 2. Capturar diferentes constancias que sean solicitadas por la ciudadanía con previa autorización.
- 3. Auxiliar en la elaborar todo tipo de documento,. que le sea requerido por los integrantes del cabildo municipal.
- 4. Integrar los expedientes de las agencias municipales y de policía, de gobierno municipal, estatal y federal, así como de los organismos auxiliares, comisiones, cuerpo consultivo, y otros.
- 5. Participar en actos cívicos.
- 6. Realizar las comisiones asignadas por el cabildo municipal

Actividades Eventuales:

- 1. Auxiliar a los concejales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización.
- 2. Participar en eventos organizados por el H. Ayuntamiento.

RECEPCIONISTA / OFICILIA DE PARTES.

Actividades Diarias:

- 1. Recibir todo tipo de documentación dirigida a la Presidencia Municipal, integrantes del cabildo, trabajadores, acusando de recibido con nombre, fecha, firma y hora de recepción del documento.
- 2. Comunicar al Presidente con ciudadanos y funcionarios vía telefónica y personal.
- 3. Comunicar a los Integrantes del Cabildo con la dependencia o persona indicada.
- 4. Asistir a la Presidencia municipal en comunicados, y comunicación con dependencias, servidores públicos y ciudadanos.
- 5. Organizar la atención de ciudadanos, servidores públicos y visitantes con Presidencia Municipal, Síndico municipal. y Regidurías.

Actividades Periódicas:

1. Integrar el directorio de servidores públicos, servicios y dependencias.
2. Apoyar eventos especiales.
3. Generar reporte mensual de actividades de trabajo.

Actividades Eventuales:

1. Apoyar en levantamiento de inventarios.
2. Asistir a capacitación programada.



TESORERA MUNICIPAL

PUESTO: TESORERO (A) MUNICIPAL.	
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	1
UBICACIÓN:	TESORERIA.
RELACIONES DE AUTORIDAD.	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal.
COORDINA A:	Cajero, Auxiliar de Tesorería.
OBJETIVO DEL PUESTO.	
Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos atendiendo a las disposiciones legales de la materia.	
Comunicación:	Interna: Presidente Municipal, Estructura orgánica municipal, Contribuyentes. Externa: Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Autoridades Auxiliares, Contribuyentes, Proveedores, Asesores.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	
Escolaridad:	Licenciatura, Lic. en Administración, Contador, Pasante de Contador o Administración.
Experiencia:	Mínima de dos años en puestos similares. Trabajo similar en Administración o Contabilidad en Iniciativa Privada o Gobierno. Escalafón comunitario.
Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Impuestos, Leyes y reglamentos en la materia.
Aspectos personales:	Puntualidad, Disciplina, Orden, manejo de personal, responsabilidad, Honestidad.

ARTÍCULO 93.- La Tesorería Municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; la cual estará a cargo de un Tesorero Municipal.

Para ser Titular de la Tesorería Municipal, además de lo señalado en el artículo 91 de la presente Ley, deberá ser preferentemente un profesionista con conocimientos en administración y contabilidad.

ARTÍCULO 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública municipal, mediante los inventarios, los estados financieros o cortes de caja correspondientes.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

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

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.

Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.

(Fracción II del artículo 95 reformada mediante Decreto número 1255, aprobado el 9 de abril del 2015 y publicado en el P.O. 19 Séptima Sección del 9 de mayo del 2015)

II Bis.- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio. [Adicionado de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 22, aprobado el 29 de diciembre del 2013 y publicado en el P.O. Extra del 31 de diciembre del 2013.

III.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

(Fracción III del artículo 95 reformada mediante Decreto número 1255, aprobado el 9 de abril del 2015 y publicado en el P.O. 19 Séptima Sección del 9 de mayo del 2015) Fracción reformada mediante Decreto Núm. 1333, aprobado por la LXIII Legislatura el 20 de diciembre del 2017 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 16 de febrero del 2018.

IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

- a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
- b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
- c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
- e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

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, previo acuerdo.

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

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

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

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

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

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

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

XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

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

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

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

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

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

XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales; Fracción XX del artículo 95 adicionada mediante Decreto número 1255, aprobado el 9 de abril del 2015 y publicado en el P.O. 19 Séptima Sección del 9 de mayo del 2015)

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

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

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y

Fracción XXIII del artículo 95 adicionada mediante

XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales. Fracción XXIV del artículo 95.

Actividades Diarias:

1. Administrar la Hacienda pública municipal conforme a lo establecido en las leyes aplicables y los acuerdos de cabildo.
2. Administrar la Caja del municipio.
3. Resguardar los recursos recibidos por el municipio en sus diferentes conceptos.
4. Atender a los contribuyentes, Integrantes del Cabildo, trabajadores, proveedores, Dependencias e Instituciones que se presentan para su atención.

Actividades Periódicas:

1. Recibir la comprobación mensual de las agencias municipales y de policía siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley establecidos para ello.
2. Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes del mes de que se trate.
3. Expedir cheques para pago de obligaciones.
4. Generar el archivo físico y electrónico de los diferentes movimientos de ingresos y egresos del municipio.
5. Presentar mensual, trimestral y anualmente los informes financieros del municipio ante el cabildo municipal y en su momento a la asamblea general de ciudadanos.
6. Realizar los pagos por servicios, adquisiciones, y otros que solicite el municipio.

Actividades Eventuales:

1. Participar en el levantamiento de inventarios, proporcionando la información del mismo a las diferentes áreas del municipio.
2. Elaborar los resguardos respectivos, así como su archivo correspondiente.
3. Asistir a capacitación programada por el Órgano Superior de Fiscalización del estado de Oaxaca y la requerida para el buen ejercicio de sus funciones.
4. Presentar el avance de la cuenta pública en el último año de gestión
5. Desarrollar las comisiones que le encomiende el Presidente municipal.

CAJERO (A).

Actividades Diarias:

1. Atender directamente a la ciudadanía que se presenta para realizar trámites diversos relacionados con el pago de impuestos, servicios, multas y otros así como el pago a proveedores.
2. Resguardar el dinero en efectivo recaudado por el cobro de diferentes impuestos y servicios.
3. Realizar el cobro a comerciantes del mercado municipal, tianguis regional y vendedores ambulantes.
4. Realizar el cobro a empresas externas que venden sus productos en la comunidad.

Actividades Periódicas:

1. Realizar el cobro por concepto de energía eléctrica de los ciudadanos de la comunidad.
2. Realizar el cobro a los diferentes medios de transporte que operan en la comunidad.
3. Realizar el cobro de rentas y refrendos a locatarios y negocios establecidos en la comunidad.
4. Realizar el cobro a Instituciones financieras que operan en la comunidad.
5. Realizar el cobro a comerciantes del mercado municipal, tianguis regional y vendedores ambulantes.
6. Realizar el cobro a empresas externas que venden sus productos en la comunidad.
7. Realizar el cobro a los diferentes medios de transporte que operan en la comunidad.
8. Realizar el cobro de rentas y refrendos a locatarios y negocios establecidos en la comunidad.
9. Realizar el cobro por servicios de predial, agua potable y tomas de agua.
10. Realizar el cobro por venta de PET y otros productos de reciclaje que se obtienen del relleno sanitario.
11. Realizar el cobro por arrendamiento a estudiantes de la Universidad.
12. Realizar los reportes mensuales de los movimientos realizados.
13. Establecer control documental y electrónico así como la base de datos de los contribuyentes.
14. Realizar cortes de caja mensuales.
15. Resguardar copia del consecutivo de recibos realizados.
16. Resguardar original de recibos sin utilizar.
17. Conservar original y copia de recibos cancelados.
18. Realizar el pago en ventanilla a proveedores y prestadores de servicios.
19. Realizar controles solicitados por el tesorero municipal.

Actividades Eventuales:

1. Recibir los ingresos por cobro de multas y sanciones aplicadas a los ciudadanos.
2. Participar en la capacitación programada.
3. Apoyar en actividades de levantamiento de inventarios.

4. Realizar comisiones de la Autoridad municipal.

AUXILIAR DE TESORERIA.

Actividades Diarias:

1. Realizar trabajos de apoyo al Tesorero municipal y cajero.
2. Verificar la justificación de gastos a comprobar.
3. Ordenar el área de trabajo.

Actividades Periódicas:

1. Verificar compras con proveedores.
2. Realizar los reportes de uso de combustibles.
3. Realizar los reportes de mantenimiento vehicular.
4. Verificar las justificaciones mensuales de gasto.
5. Verificar facturación para pago.
6. Realizar la compra de materiales autorizados.
7. Colocar y ordenar los compiladores de información contable.
8. Entrega material solicitado por las áreas de trabajo.
9. Las demás tareas que le sean encomendadas por el tesorero.

Actividades Eventuales:

1. Realizar pagos a proveedores.
2. Realizar el pago de facturas.
3. Apoyar en actividades de levantamiento de inventarios

IXTLÁN DE JUÁREZ
HONORABLE AYUNTAMIENTO

TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

PUESTO: TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER .	
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	1
UBICACIÓN:	Comunidad.
RELACIONES DE AUTORIDAD.	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal.
COORDINA A:	Ciudadanas.
OBJETIVO DEL PUESTO.	
Es un organismo dentro de la administración municipal, que se encarga de gestionar proyectos, promover la igualdad de género, Implementar pláticas, talleres para dar atención a las mujeres Y cuyo objetivo es promover, fomentar y difundir el conocimiento, la defensa y el ejercicio de los derechos de la misma.	
COMUNICACIÓN:	Interna: Presidente Municipal, Cabildo, DIF Municipal. Externa: Ciudadanas, mujeres.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	
Escolaridad:	Psicóloga, Licenciatura terminada.
Experiencia:	Trabajo y/o prácticas de atención personal y de grupos.
Conocimiento:	Terapias, Diagnostico, Leyes.
Aspectos personales:	Calidad y calidez, responsabilidad, comunicación, puntualidad, Paciente, iniciativa.

Actividades Diarias:

1. Administrar con eficiencia los recursos materiales, humanos y coordinar de acuerdo a la normatividad del municipio, las actividades de la Instancia para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que la Instancia realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
3. Reportar toda incidencia a la Autoridad Municipal.
4. Atender a las mujeres que se presentan para plantear asuntos de carácter personal y/o de grupo, brindando las opciones para la solución de sus planteamientos.
5. Estar en permanente comunicación con las Autoridades Municipales en el desarrollo de sus funciones.

Actividades Periódicas:

1. Promover las acciones y funciones de la Instancia.
2. Proponer programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de las mujeres en condiciones de igualdad y libres de violencia en el ámbito laboral, educativo, económico, social y cultural, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, del sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
3. Promover la profesionalización de las mujeres en el ámbito laboral y coadyuvar en su acceso a programas sociales, educativos, deportivos y Culturales de la Administración Municipal.
4. Participar en los Programas y acciones que emprendan las dependencias Federal, Estatal y Municipales en materia de combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia y exclusión de las mujeres.
5. Promover en coordinación con las dependencias estatales y federales cursos y talleres de capacitación en materia de género y prevención de violencia familiar
6. Establecer mecanismos que favorezcan la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el municipio.
7. Difundir los contenidos de la Ley General de Accesos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Genero para el Estado de Oaxaca, así como los instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano sea parte en los que se reconozcan los derechos de las mujeres.
8. Promover la capacitación constante a las y los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de perspectiva de género, prevención, atención sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
9. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud la detección oportuna de cáncer en todas sus variables, la prevención del embarazo en adolescentes, los servicios de salud integral para las mujeres, así como la salud sexual reproductiva.
10. Supervisar las acciones municipales para la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, en el ámbito público o privado.
11. Supervisar la instrumentación de las acciones y programas tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, de acuerdo a la política federal y estatal.
12. Divulgar las acciones dela instancia en los medios de comunicación existentes.
13. Realizar muestra, exposiciones, conferencias y lo necesario para promover las acciones de la instancia.

Actividades Eventuales:

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de conformidad con las acciones establecidas para la Instancia.

2. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
3. Elaborar y actualizar conforme a las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres los Manuales de Organización y Procedimientos de la Instancia.
4. Apoyar la creación en el Municipio, de refugios temporales seguros para las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia.
5. Canalizar a las dependencias competentes, en coordinación con la Autoridad Municipal, a las mujeres que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género.
6. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación transversal de la perspectiva de género en los planes de desarrollo municipal, en los presupuestos públicos y en la toma de decisiones encaminadas a cerrar las brechas de género.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual, de Presupuesto Anual y el Informe Anual de Actividades de la Instancia a su cargo.
8. Informar de manera anual o cuando así sea requerido por el Cabildo, sobre los avances del cumplimiento de sus programas de trabajo de acuerdo al Programa Operativo Anual.
9. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes a la Instancia.
10. Asistir a eventos por invitación con la finalidad de reforzar sus conocimientos en el tema en materia.

PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.

Actividades Diarias.

1. Promover la integración de la familia.
2. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera.
3. Resguardar el equipo, materiales y utensilios de cocina bajo su responsabilidad.
4. Garantizar y promover los derechos humanos de la niñez.
5. Planear las actividades del día.
6. Promover las funciones y actividades del DIF Municipal.
7. Atender a la población objetivo que solicita el apoyo del Comité.
8. Promover la inclusión social de las personas con capacidades diferentes.
9. Visitar personas en situación de vulnerabilidad y determinar acciones a seguir.
10. Verificar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Actividades Periódicas:

1. Realizar actividades para recaudar fondos que serán empleados en asistencia social.

2. Coordinar las actividades de la Casa de Día en apoyo a los adultos mayores.
3. Promover la asistencia de los adultos mayores a la casa de día.
4. Proporcionar el servicio de traslado a los adultos mayores, enfermos y personas con capacidades diferentes para su atención local.
5. Proporcionar información de los programas sociales estatales y federales que benefician al grupo objetivo.
6. Desarrollar el programa de asistencia alimentaria.
7. Apoyo a la salud física y mental de niños en exclusión social.
8. Promover la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
9. Apoyar en la atención psicológica y terapias físicas solicitadas.
10. Buscar y proporcionar asesoría legal al grupo objetivo para llevar acabo diligencias familiares en las cuales se celebran convenios y se resuelven casos en materia familiar cuyo objetivo es atender, proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes o cualquier persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad que se le haya restringido sus derechos.
11. Realización de talleres varios que busquen el desarrollo y armonía familiar.
12. Realizar todo tipo de apoyo, acompañamiento y evaluación de los servicios otorgados a la población objetivo.
13. Programar pláticas de valoración y autoestima con adultos mayores.
14. Programar cursos diversos con las personas que asisten a casa de día.

Actividades Eventuales:

1. Coordinar intercambio de actividades con casa de día con otras comunidades.
2. Promover y tramitar la tarjeta del INPAM Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
3. Proporcionar albergue a ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad.
4. Proporcionar el servicio de cocina - comedor en actividades y eventos requeridos.
5. Proporcionar accesorios de apoyo para personas accidentadas, enfermas, o con problemas crónicos degenerativos como son: muletas, andaderas, silla de ruedas, bastones etc....
6. Participar en la celebración del día del niño, día del estudiante, día de las madres, día del padre, día del adulto mayor, y día de las personas con capacidades diferentes.
7. Representar a la población infantil en situación de desamparo.
8. Apoyar a la Autoridad municipal en diferentes actividades a que sean requeridas.
9. Rendir informes de actividades al cabildo y asamblea de ciudadanos.
10. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

SINDICO(A) MUNICIPAL

PUESTO: SINDICO MUNICIPAL.	
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	1
UBICACIÓN:	Sindicatura Municipal.
RELACIONES DE AUTORIDAD.	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal.
COORDINA A:	Policía Municipal, Jefe de topiles, Mayores, Llaveros, Encargado del sistema de alcantarillado y agua potable, Asesor jurídico.
OBJETIVO DEL PUESTO.	
El Síndico es un integrante del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal, vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal, Realizar el inventario del patrimonio, además de participar en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento.	
COMUNICACIÓN:	Interna: Cabildo municipal, Contraloría social municipal, Estructura Orgánica Municipal. Externa: Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Municipios, Agencias municipales y de policía, Organismos no gubernamentales, Iniciativa privada.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	
Escolaridad:	Estudios nivel Licenciatura, Bachillerato terminado.
Experiencia:	Escalafón municipal, Cargos comunales, Administrador de empresas comunitarias, Integrante del Cuerpo Consultivo municipal, Integrante de la Comisión asesora del Comisariado de Bienes Comunales, Profesionales.
Conocimiento	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca, Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez.
Aspectos personales:	Liderazgo, Sensibilidad social, Responsabilidad, Justo, Equitativo, Honorable, Paciente, Disciplinado.

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

I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;

II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;

III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;

IV.- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;

V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;

VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;

VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;

VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;

IX.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;

X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.

XII.- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

XIII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.

XIV.- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;

XV.- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;

XVI.- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;

XVII.- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;

XVIII.- Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 92.- El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;

Capítulo VI

De la Vigilancia.

Artículo 184.- Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca, vigilar dentro del ámbito de competencia que le confiere en(sic) presente Título de esta Ley, que la Entrega-Recepción se haya llevado a cabo conforme a lo establecido, para ello tendrá además las facultades siguientes:

Artículo 185.- Para efectos del presente Título, son facultades del Síndico Municipal, las siguientes:

I. Vigilar la integración del Comité Interno de Entrega, asimismo, que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a la Entrega-Recepción;

II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley y las que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; y

III. Informar al Ayuntamiento de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción.

Actividades Diarias.

1. Atender la agenda ciudadana del día.
2. Coordinar las actividades de la policía Municipal.
3. Conocer el parte diario de la Policía Municipal.
4. Revisar y resguardar el sistema de monitoreo y seguridad comunitario.
5. Coordinar el funcionamiento del molino municipal, su mantenimiento, cobro y atención a las demandas de los ciudadanos que acuden al servicio.
6. Llevar cuenta por separado de los ingresos diarios y mensuales por concepto de pago de molienda y reportarlos oportunamente a la tesorería municipal.

7. Coordinar la realización obras que se realizan en la comunidad en lo referente a drenaje, agua potable, encementado de calles y todo tipo de obra autorizada por el cabildo municipal en coordinación con la regiduría de obras y el regidor en turno.
8. Atender a los ciudadanos en las diferentes peticiones de intervención, procurando siempre conciliar los intereses de las partes y levantar el acta respectiva.
9. Atender a Autoridades municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia.
10. Mantener el orden público en la comunidad.
11. Resguardar las facturas de la maquinaria, equipo y vehículos del municipio.
12. Tener bajo su cargo y responsabilidad la cárcel comunitaria.

Actividades Periódicas.

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Informar al cabildo municipal en lo referente a sus actividades y novedades que se presenten, así como las sanciones aplicadas a infractores Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez, Oax.
3. Informar del seguimiento a los asuntos pendientes al cabildo municipal.
4. Proponer la baja de bienes muebles y realizar el registro correspondiente.
5. Participar en las comisiones delegadas por el Presidente Municipal.
6. Coordinar el mantenimiento de los servicios básicos de la comunidad.
7. Realizar el cambio de turno de Jefe de topiles, topiles, llaveros, sacristanes, y mayores, en coordinación con el regidor de turno.
8. Integrar el archivo de asuntos jurídicos solventados en el municipio.
9. Acudir al llamado de auxilio de la ciudadanía.
10. Aplicar la sanción correspondiente a los infractores del Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez, Oax.
11. Canalizar a la instancia correspondiente aquellos asuntos que quedan fuera de su competencia y resolución.
12. Coordinar el levantamiento de inventario del templo parroquial en coordinación con el Regidor de Hacienda.
13. Verificar el estado que guardan los tanques de captación, almacenamiento y distribución del agua potable.
14. Programar los trabajos de lavado de tanques de almacenamiento y distribución del agua potable, así como su respectiva cloración.
15. Autorizar tomas nuevas de agua potable y descargas de drenaje.
16. Autorizar la reparación de tomas de agua potable.
17. Programar trabajos de rehabilitación de línea de drenaje.
18. Autorizar trabajos de mantenimiento de líneas de drenaje.
19. Programar trabajos de la maquinaria, equipo y vehículos solicitados por la ciudadanía.
20. Programar el mantenimiento de la maquinaria, equipo y vehículos del municipio.



21. Realizar el control de servicios realizados por la maquinaria, equipo y vehículos propiedad de la comunidad depositando en tesorería el importe de los mismos.
22. Autorizar la inhumación de ciudadanos y asignar espacio en el panteón municipal.
23. Verificar que los espacios para inhumación de cadáveres cumplan con los requisitos establecidos en función de tiempo, espacio y lugar.
24. Avisar al llavero de turno el fallecimiento de ciudadanos.
25. Atender los requerimientos de información del comité de contraloría social.
26. Procurar el orden público en la celebración de asambleas de ciudadanos.
27. Llevar el control de asistencias a tequios y Asambleas comunitarias.

Actividades Eventuales.

1. Rendir protesta como Síndico Municipal.
2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
3. Atender a los agentes municipales y de policía en asuntos de su competencia.
4. Participar a los recorridos de límites de la comunidad en coordinación con el Comisariado de Bienes Comunales.
5. Programar trabajos de rehabilitación de líneas de conducción de agua potable.
6. Convocar y coordinar a los ciudadanos Llaveros y sacristanes en funciones para el nombramiento de sus sucesores.
7. Coordinar los trabajos con el Comisariado de Bienes Comunales y Jefe de topiles y topiles para la colocación de las fogatas en las esquinas del primer cuadro de la comunidad los días 24 y 31 de Diciembre de cada año.
8. Coordinar actividades y suministrar materiales que corresponden al H. Ayuntamiento para la semana mayor.
9. Organizar la convivencia en el molino municipal los días 10 de Mayo de cada año.

COMANDANTE DE POLICIA.

PUESTO:	COMANDANTE DE POLICIA.
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	2
UBICACIÓN:	Base Palacio Municipal, Comunidad.
RELACIONES DE AUTORIDAD.	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal.
COORDINA A:	Policía Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO.	
Coordinar a la Policía Municipal para salvaguardar la vida, libertades, la integridad y patrimonio de los ciudadanos, garantizar el orden y la paz pública en la comunidad, así como realizar recorridos de prevención del delito y apoyo a la ciudadanía, Lo anterior conforme a lo estipulado en la Ley y protocolos vigentes.	
COMUNICACIÓN:	Interna: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Ciudadanos. Externa: Secretaria de Seguridad Pública del estado, Instituciones Federales y del estado, Ministerio Publico, fiscalía Regional.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	
Escolaridad:	Estudios nivel licenciatura, Estudios afines, Bachillerato terminado.
Experiencia:	Policía Municipal, Policía del estado, Guardia de seguridad. Cursos de capacitación en materia de seguridad.
Conocimiento:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Oaxaca, Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez, Oax. Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. Leyes aplicables al ramo.
Aspectos personales:	Sacrificio, Lealtad, Disciplina, Honor, Dignidad, Autoridad, Moral, Respeto, Solidaridad. Igualdad, Objetividad, Profesionalismo, Eficiencia, Honradez, Respeto a los Derechos Humanos.

Actividades Diarias:

1. Organizar a los elementos en las actividades diarias encomendadas.
2. Realizar los cambios de turno correspondientes.
3. Pasar lista de asistencia.
4. Portar adecuadamente y limpio el uniforme, gorra y calzado de trabajo.
5. Mantener encendido la base de radio de manera permanente.
6. Mantener en condiciones el radio transmisor.
7. Mantener limpia y en buenas condiciones la patrulla.
8. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo y resguardo.
9. Informar el parte de novedades cada cambio de turno.
10. Mantener el orden público en la comunidad.
11. Atender llamados de auxilio.
12. Coordinar el plan de acción en materia de seguridad comunitaria.
13. Realizar recorridos permanentes de vigilancia durante el turno para prevenir la comisión de delitos, reprimir actos que perturben la tranquilidad pública y aprehender a infractores o delincuentes.
14. Entregar el reporte diario de novedades a la Presidencia y Síndico municipal.
15. Mantener y resguardar el botiquín de primeros auxilios y equipo de rescate.
16. Vigilar las calles y sitios públicos de la comunidad evitando el uso del celular en horario de trabajo.
17. Coordinar acciones con tránsito del estado para brindar seguridad en el acceso a instituciones educativas, dar vialidad permanente y en días de mercado regional.
18. Evitar que los menores de edad frecuenten cervecerías, cantinas, billares y, en general, centros de corrupción.
19. Vigilar que no sean maltratadas las fachadas de los edificios, los monumentos, templos, oficinas públicas, y en general todo tipo de construcciones en la comunidad.
20. Vigilar que no se peguen impresos de cualquier tipo en lugares no adecuados y que no tengan el permiso correspondiente.
21. Contar con el directorio del cabildo municipal, servicios médicos locales, médicos, farmacias, y de los diversos centros hospitalarios en la capital del estado con el fin de proporcionar información oportuna a los ciudadanos que lo soliciten.
22. Recibir denuncias ciudadanas sobre hechos que pueden ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público.
23. Recibir denuncias anónimas y aplicar el protocolo correspondiente.
24. Realizar detenciones en flagrancia de delito.
25. Practicar inspecciones y otros actos de investigación.
26. Acoronar el lugar del hallazgo resguardando la integridad de los indicios.
27. Proporcionar atención y protección a víctimas violentadas o testigos del delito.

28. Reportar a quienes sorprendan arrojando basura en la vía pública o en lugares no adecuados para ello.

Actividades Periódicas:

1. Dar cumplimiento a los mandatos ministeriales o judiciales.
2. Actuar de acuerdo a los protocolos de:
 - Primer Respondiente.
 - Perspectiva de género.
 - Uso racional de la fuerza.
 - Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre sin violencia.
 - Protección a la población LGBTITIQ.
3. Orientar a las personas que visitan la comunidad.
4. Patrullar y proteger cortejos fúnebres, desfiles, calendas, convites, y todos aquellos grupos que realicen recorridos en las calles de la comunidad.
5. Reportar todo tipo de vendedor que ingrese a la comunidad.
6. Mantener el orden en ceremonias, espectáculos y diversiones públicas, en las ferias, en los mercados, asambleas y, en general, en todos los lugares que sean temporal o transitoriamente centros de concurrencia.
7. Vigilar el movimiento de pasaje en los diferentes sitios establecidos en la comunidad.
8. Vigilar el movimiento de huéspedes en hoteles, casas de huéspedes, casas en arrendamiento y establecimientos similares.
9. Llevar registro de ciudadanos reincidentes en problemática.
10. Comunicar al Síndico deficiencias en el alumbrado público.
11. Vigilar que por motivos de propaganda política o cualquier otro motivo, se pinten y ensucien las fachadas de los edificios públicos y bardas particulares, los monumentos o el piso de las calles si no se cuenta con la autorización de la autoridad correspondiente.
12. Detener en caso urgente y flagrancia y orden de aprehensión a quienes cometan delito, consignarlo a la sindicatura municipal y en su caso a la autoridad correspondiente.
13. Reportar y en su caso presentar ante el síndico municipal a quien o quienes escandalicen en vía pública.
14. Reportar a los dueños de perros callejeros.
15. Asistir a los cursos de capacitación y actualización correspondientes.

Actividades Eventuales:

1. Auxiliar al Ministerio Público obedeciendo y ejecutando sus mandamientos
2. fundados en ley.
3. Recoger toda clase de armas prohibidas o que requieran licencia para su portación, en caso de no tenerla, o con las que cualquiera persona, sin distinción, haya delinquido, decomisando también todas

aquellas que la Nación reserva para uso exclusivo del Ejército y la Armada.

4. Auxiliar en accidentes, incendios forestales y de vivienda, inundaciones, explosiones, y todo aquello que requiera de auxilio.
5. Colocar señalamientos en la vía pública que indiquen riesgo para los transeúntes y vehículos.
6. Prestar auxilio a los funcionarios y agentes de la autoridad debidamente identificados, en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello.
7. Cumplir las órdenes legales que por escrito reciba del Ministerio Público.
8. Dar aviso inmediato al Ministerio Público, de los delitos que lleguen a su conocimiento.
9. Llamar a los servicios médicos cuando la situación lo requiera.
10. Reportar todo inicio de construcción nueva en la comunidad.
11. Acreditar las pruebas de control de confianza a que sean canalizados.
12. Inscribirse en el Registro Único de Policías de Oaxaca. (R.U.P.O)
13. Asistir a los cursos de capacitación programados por el Municipio y los convocados por las Autoridades correspondientes

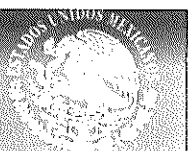
POLICIA MUNICIPAL.

PUESTO: POLICIA MUNICIPAL.	
CLAVE:	
No. de PLAZAS:	10
UBICACIÓN:	Base Palacio Municipal. Comunidad.
RELACIONES DE AUTORIDAD.	
JEFE INMEDIATO:	Comandante de Policía.
COORDINA A:	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO.	
Realizar actividades en prevención del delito, mantener la paz social y reportar toda incidencia que ocurra en el municipio en coordinación con el Comandante de Policía conforme a lo estipulado en la Ley y protocolos vigentes.	
COMUNICACIÓN:	Interna: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Ciudadanos. Externa: Secretaria de Seguridad Pública del estado, Instituciones Federales y del estado, Ministerio Publico, fiscalía Regional.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	
Escolaridad:	Estudios afines, Bachillerato terminado.
Experiencia:	Policía del estado, Guardia de seguridad. Cursos de capacitación en materia de seguridad.
Conocimiento	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Oaxaca, Reglamento Cívico de Ixtlan de Juárez, Oax. Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. Leyes aplicables al ramo.
Aspectos personales:	Sacrificio, Lealtad, Disciplina, Honor, Dignidad, Autoridad, Moral, Respeto, Solidaridad. Igualdad, Objetividad, Profesionalismo, Eficiencia, Honradez, Respeto a los Derechos Humanos.

1. Realizar recorridos permanentes de vigilancia durante el turno para prevenir la comisión de delitos, reprimir actos que perturben la tranquilidad pública y aprehender a infractores o delincuentes.
2. Atender llamados de auxilio.
3. Orientar a las personas que visitan la comunidad.
4. Patrullar y proteger cortejos fúnebres, desfiles, calendas, convites, y todos aquellos grupos que realicen recorridos en las calles de la comunidad.
5. Mantener el orden en ceremonias, espectáculos y diversiones públicas, en las ferias, en los mercados, asambleas y, en general, en todos los lugares que sean temporal o transitoriamente centros de concurrencia.
6. Vigilar el movimiento de pasaje en los diferentes sitios establecidos en la comunidad.
7. Vigilar el movimiento de huéspedes en hoteles, casas de huéspedes, casas en arrendamiento y establecimientos similares.
8. Reportar a ciudadanos reincidentes en problemática.
9. Presentar a las personas que se encuentren bajo la influencia del alcohol o drogas ante el Síndico Municipal, quien encargará de resolver si son enviadas a sus domicilios o sancionadas porque hubieren cometido alguna falta o delito.
10. Colocar señalamientos en la vía pública que indiquen riesgo para los transeúntes y vehículos.
11. Detener en flagrancia a quienes cometan delito, consignarlo a la sindicatura municipal y en su caso a la autoridad correspondiente.
12. Reportar y en su caso presentar ante el síndico municipal a quien o quienes escandalicen en vía pública.
13. Reportar todo inicio de construcción nueva en la comunidad.

Actividades Eventuales:

1. Auxiliar al Ministerio Público obedeciendo y ejecutando sus mandamientos fundados en ley.
2. Recoger toda clase de armas prohibidas o que requieran licencia para su portación, en caso de no tenerla, o con las que cualquiera persona, sin distinción, haya delinquido, decomisando también todas aquellas que la Nación reserva para uso exclusivo del Ejército y la Armada.
3. Auxiliar en accidentes, incendios forestales y de vivienda, inundaciones, explosiones, y todo aquello que requiera de auxilio.
4. Prestar auxilio a los funcionarios y agentes de la autoridad debidamente identificados, en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos para ello.
5. Vigilar que por motivos de propaganda política o cualquier otro motivo, se pinten y ensucien las fachadas de los edificios públicos y bardas particulares, los monumentos o el piso de las calles si no se cuenta con la autorización de la autoridad correspondiente.



6. Cumplir las órdenes legales que por escrito reciba del Ministerio Público.
7. Dar aviso inmediato al Ministerio Público, de los delitos que lleguen a su conocimiento.
8. Llamar a los servicios médicos cuando la situación lo requiera
9. Acreditar las pruebas de control de confianza a que sean canalizados.
10. Inscribirse en el Registro Único de Policías de Oaxaca. (R.U.P.O)
11. Asistir a los cursos de capacitación programados por el Municipio y los convocados por las Autoridades correspondientes
12. Apoyar a la autoridad en las comisiones que les sean asignadas.

DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Actividades diarias:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los trabajos relacionados con la apertura, mantenimiento y conservación de las líneas de agua potable y alcantarillado de la comunidad.
2. Coordinar actividades diarias con el personal bajo su responsabilidad.
3. Verificar los trabajos realizados durante el día.

Actividades periódicas;

1. Realizar los planos de la red de distribución general de agua potable de la comunidad.
2. Realizar los planos de la red de distribución general de alcantarillado de la comunidad.
3. Programar los trabajos de mantenimiento de la red de alcantarillado y agua potable de la comunidad.
4. Avalar las tomas nuevas de agua potable.
5. Avalar las conexiones nuevas a la red de alcantarillado.
6. Avalar los trabajos a realizar en la red de agua potable y alcantarillado.
7. Autorizar el suministro de materiales para rehabilitación y realización de obras de agua potable y alcantarillado.
8. Organizar los trabajos y los ciudadanos que participaran en los trabajos programados.
9. Supervisar los trabajos realizados en el sistema de alcantarillado y agua potable.
10. Integrar los expedientes de los trabajos a realizar en el sistema de drenaje y agua potable.
11. Integrar el archivo de la dirección.
12. Coordinar trabajos con las regidurías.
13. Realizar las comisiones asignadas por la autoridad municipal.
14. Cotizar materiales.

Actividades eventuales:

1. Proyectar la ampliación de la red de agua potable de la comunidad.
2. Proyectar la ampliación de la red de alcantarillado de la comunidad.
3. Proponer estrategias para la captación y almacenamiento de agua potable.
4. Elaborar proyectos para la realización de obras de alcantarillado y agua potable.
5. Organizar reuniones de información de los trabajos proyectados.
6. Elaborar proyectos de inversión en el ramo.

- 7. Gestionar recursos estatales y federales para obras del ramo.
- 8. Asesorar a los ciudadanos en obras de agua potable y alcantarillado particular.

AUXILIAR DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.

Actividades diarias:

- 1. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado y agua potable de la comunidad previa autorización.
- 2. Solicitar los materiales para la realización de los trabajos programados.
- 3. Resguardar la herramienta y equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Actividades periódicas:

- 1. Revisar la red de agua potable y alcantarillado de la comunidad.
- 2. Revisar la red de agua potable y alcantarillado de la comunidad.
- 3. Programar los trabajos de la semana en relación con los servicios autorizados.
- 4. Identificar los registros de alcantarillado del municipio.
- 5. Desazolver en su caso red de alcantarillado.
- 6. Generar el reporte semanal de los trabajos realizados.

Actividades eventuales:

- 1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.
- 2. Participar en capacitación.
- 3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

Actividades diarias:

- 1. Apoyar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado y agua potable de la comunidad.
- 2. Realiza los trabajos encomendados por el responsable del área.

Actividades periódicas:

1. Prepara el material para la realización de los trabajos de mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado.
2. Realiza actividades menores encargadas por el responsable del área.
3. Realiza actividades de desazolve.
4. Limpia la herramienta de trabajo al final de la jornada.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.

Actividades diarias:

1. Solicitar a Sindicatura municipal el cronograma de salidas programadas con el autobús municipal.
2. Coordinar actividades con Sindico (a) o Regidor de Obras y Mercado para realizar trabajos de maniobras con la máquina retroexcavadora.
3. Realizar el registro diario en la bitácora de la maquinaria que opera.
4. Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria
5. Reportar alguna falla mecánica o desperfecto que se presente en la maquinaria.

Actividades periódicas;

1. Realizar la revisión de la maquinaria.
2. Solicitar el mantenimiento de la maquinaria.
3. Realizar trabajos a particulares cuando sea solicitar y autorizado por Sindicatura.
4. Organizar con Sindicatura o Regidor de Obras los trabajos para las obras que ejecutara el ayuntamiento.
5. Cotizar materiales.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.

CHOFER OFICIAL.

Actividades diarias:

1. Solicitar a Sindicatura municipal el cronograma de salidas de los Regidores o alguna institución que así lo solicite.
2. Realizar el registro diario en la bitácora de los vehículos oficiales.
3. Realizar la revisión de los vehículos antes de cada salida.

Actividades periódicas;

1. Entregar y verificar que las bitácoras se hayan registrado adecuadamente.
2. Reportar alguna falla mecánica o desperfecto que se presente en los vehículos.
3. Solicitar el mantenimiento de los vehículos si así se requiriera.
4. Llevar a servicio mecánico a las agencias correspondientes a vehículos, motocicletas y patrulla.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.

ALCALDE

Funciones del Alcalde.

1. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes.
2. Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo.
3. Conocer como instancia conciliatoria.
4. Conocer en materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros.
5. Conocer de los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
6. Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.
7. Conocer como defensor del ciudadano de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.

SECRETARIO DEL ALCALDE.

Actividades:

1. Participa en los actos conciliatorios que realiza el Alcalde.
2. Levanta las actas correspondientes.
3. Entrega citatorio a las partes.
4. Realiza el archivo de la Alcaldía.
5. Realiza las actividades encomendadas.

REGIDOR DE HACIENDA.

PUESTO:		REGIDOR DE HACIENDA.	
CLAVE:			
No. de PLAZAS:		1	
UBICACIÓN:		TESORERIA.	
RELACIONES DE AUTORIDAD.			
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal.	
COORDINA A:		Supervisor de mercados, Llaveros, Sacristanes.	
OBJETIVO DEL PUESTO.			
Verificar de manera eficiente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio y proporcionar la información oportuna al cabildo municipal, la ciudadanía y a las autoridades competentes, Así mismo, coordinar las actividades de operación y vigilancia del templo Santo Tomás.			
Comunicación:		Interna: Presidente Municipal, Cabildo Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Llaveros y Sacristanes. Estructura de Gobierno, Estructura de trabajo. Externa: Gobierno del Estado, Gobierno Federal, Contribuyentes, Proveedores, Asesor.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.			
Escolaridad:		Lic. en Administración, Contador, Pasante de Contador, Nivel Licenciatura, Bachillerato terminado.	
Experiencia:		Escalafón comunitario, Administrador de empresas comunitarias, Integrante del cuerpo consultivo municipal, Autoridad agraria, Iniciativa Privada.	
Conocimiento:		Administración, Contabilidad, Ecuaciones básicas.	
Aspectos personales:		Puntualidad, Disciplina, Orden, manejo de personal, responsabilidad, Honestidad.	

Actividades diarias:

1. Desarrollar su programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.
2. Conocer la cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.
3. Revisar que las pólizas de ingresos y egresos cumplan con los requisitos fiscales y legales.
4. Identificar contribuyentes omisos y considerarlos en el padrón de contribuyentes previo cumplimiento de los requisitos.
5. Revisión de la documentación generada en la Tesorería Municipal.

Actividades periódicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.
3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente y jefe de topiles, topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
6. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
7. Desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
8. Reportar incidencias del día.
9. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
10. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
11. Atender los requerimientos de información y aclaración de la contraloría social municipal.
12. Dar visto bueno a los estados financieros elaborados por el tesorero municipal.
13. Presentar mensual, trimestral y anualmente los resultados de la Hacienda Municipal del cabildo.
14. Establecer controles para las diferentes cuentas que maneja la tesorería municipal.
15. Verificar mensualmente las conciliaciones bancarias.
16. Verificar la correcta aplicación de los recursos en sus diferentes fondos y ramos que realiza el ayuntamiento.
17. Verificar las comprobaciones presentadas por el municipio, las agencias municipales y de policía.
18. Verificar que los contribuyentes cumplan con los pagos y refrendos en tiempo y forma.
19. Integrar el consecutivo de estados de cuenta bancarios.
20. Integrar el consecutivo de conciliaciones bancarias.
21. Integrar mensualmente los expedientes de la contabilidad municipal.
22. Supervisar la obra pública que se genera en el municipio.
23. Realizar las comisiones que le encomiende la Presidencia Municipal.

- 24. Conocer y recibir los reportes de avance físico de obra para dar Visto Bueno a la asignación de recursos.
- 25. Verificar el trabajo continuo de Llaveros y Sacristanes,
- 26. Realizar los cambios de turno de llaveros y sacristanes.
- 27. Realizar inventarios periódicos del templo de Santo Tomas.

Actividades eventuales:

- 1. Rendir protesta como Regidor (a)
- 2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
- 3. Integrar la Comisión de Hacienda Municipal.
- 4. Presentar programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
- 5. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la comunidad.
- 6. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
- 7. Proponer la baja de bienes, maquinaria, equipo, y otros que ya no son de utilidad en el municipio y actualizar el inventario correspondiente.
- 8. Proponer al Presidente y al cabildo municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos conjuntamente el Síndico y el Tesorero Municipal.
- 9. Proponer al cabildo municipal las medidas necesarias para incrementar la recaudación de ingresos y racionalizar y optimizar los gastos municipales.
- 10. Verificar el padrón de contribuyentes y actualizarlos semestralmente.
- 11. Participar en la capacitación en el Órgano Superior de Fiscalización del estado y en las que sean indispensables en el cargo desempeñado.

SUPERVISOR DE MERCADOS Y COMERCIOS.

Los inspectores son auxiliares de la autoridad municipal, cuya función específica es verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el municipio.

Actividades diarias:

- 1. Planear sus actividades diarias.
- 2. Programar visitas de inspección señalados en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- 3. Acreditarse con el comerciante o prestador de servicios.
- 4. Informar sus funciones y atribuciones al comerciante o prestador de servicio.
- 5. Verificar la vigencia de los permisos correspondientes.
- 6. Verificar el giro del negocio o servicio autorizado.
- 7. Verificar el cumplimiento de obligaciones con la Tesorería Municipal.
- 8. Verificar horarios de servicio de negocios o servicios.
- 9. Recibir y atender las quejas e inquietudes respecto de las actividades comerciales fijas y de vía pública que se realicen en el Municipio.

10. Levantar el acta de inspección correspondiente.
11. Invitar en primera instancia al cumplimiento de obligaciones municipales.
12. Reportar a la Regiduría correspondiente cualquier irregularidad detectada en las visitas a negocios.
13. Orientar al comerciante o prestador de servicio respecto de sus dudas y obligaciones.

Actividades periódicas:

1. Programar visitas a empresas, talleres y medianas empresas.
2. Generar el archivo de actas de inspección.
3. Generar el archivo de contribuyentes problema.
4. Realizar requerimientos de cobro a contribuyentes.
5. Identificar vendedores ambulantes en la población.
6. Identificar vendedores de empresas comerciales con vehículo.
7. Identificar vendedores de empresas comunitarias externas y particulares externos que venden productos en la comunidad
8. Establecer control administrativo y electrónico de contribuyentes establecidos, foráneos, ambulantes, de paso, de empresas y eventuales.

Actividades eventuales:

1. Establecer procedimientos legales de cobro de obligaciones a particulares.
2. Informar de los resultados del programa de forma semestral y anual.
3. Presentar estrategias de recaudación.
4. Proponer procedimientos de recaudación efectiva.
5. Capacitarse legal y administrativamente para desempeñar sus funciones.
6. Apoyar a la Autoridad Municipal en las comisiones que se le asigne.

REGIDOR(A) DE EDUCACION.

Actividades diarias:

1. Desarrollar el programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.
2. Procurar la seguridad en las instalaciones educativas.
3. Coordinar el acceso diario a las instituciones educativas.
4. Coordinar acciones e información con la Presidencia municipal.

Actividades periódicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.

3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente y jefe de topiles, topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
6. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
7. Desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
8. Reportar incidencias del día.
9. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
10. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
11. Coordinar la organización de las ceremonias cívicas en coordinación con la H. Junta patriótica y las instituciones educativas establecidas en la comunidad durante el ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar la realización de los desfiles cívicos en coordinación con la H. Junta patriótica y las instituciones educativas establecidas en la comunidad.
13. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
14. Realizar y coordinar la izada y arriada de bandera así como la puesta del himno nacional mexicano durante el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar las celebraciones del día del niño, día del estudiante, día de la madre en coordinación con las instituciones educativas establecidas en la comunidad y la regiduría de Deportes cultura y recreación y las comisiones organizadas para ello.
16. Coordinar las actividades del personal que integra la regiduría de educación.
17. Supervisar el estado físico que guardan las instituciones educativas establecidas en la comunidad.
18. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
19. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles.
20. Coordinar actividades con los comités de padres de familia y autoridades educativas en eventos deportivos y culturales que tiene el alumnado dentro y fuera de la comunidad, solicitando el apoyo para su realización.
21. Promover la educación inicial en la comunidad.
22. Coordinar apoyos para garantizar la seguridad a los accesos a los planteles educativos.
23. Coordinar las actividades del personal de la biblioteca pública municipal y Encargada del Centro de cómputo.
24. Promover cursos de verano con alumnos de diferentes niveles educativos.

- 25.Promover la realización de conferencias, paneles, exposiciones, proyección de videos, y otros con la finalidad de reforzar los esquemas de educación.
- 26.Promover círculos de lectura entre los ciudadanos de la población.
- 27.Programar la capacitación del personal de la biblioteca y Modulo de servicios digitales de la comunidad.
- 28.Promover actividades lúdicas que fomenten el aprendizaje de manera significativa.
- 29.Promover el uso del módulo de servicios digitales de la comunidad.
- 30.Atender los requerimientos de información de la contraloría social municipal.
- 31.Conocer la cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal

Actividades eventuales:

- 1. Rendir protesta como Regidor (a)
- 2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
- 3. Presentar programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
- 4. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la Comunidad.
- 4. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
- 5. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el municipio con el Gobierno Federal y el Estado.
- 6. Participar en las asambleas de padres de familia para conocer la situación que guardan las instituciones así como su funcionamiento y operación.
- 7. Participa en las asambleas de padres de familia para elección de nuevos comités.
- 8. Plantear proyectos para mejoramiento y crecimiento en infraestructura de planteles educativos.
- 9. Promover campamentos del aprendizaje.
- 10.Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo del personal del área digital.
- 11.Actualizar y/o depurar el inventario de la biblioteca municipal y módulo de servicios digitales.
- 12.Asistir a capacitación.
- 13.Realizar las comisiones encomendadas.

BIBLIOTECARIA SALA GENERAL.

Actividades diarias:

- 1. Organizar la sala de consulta bibliográfica.
- 2. Realizar el aseo del área.
- 3. Controlar el acceso a la biblioteca.

4. Atender a los usuarios en general.
5. Asesorar y apoyar a los usuarios en las búsquedas bibliográficas o académicas.
6. Asesorar a los niños y jóvenes en la realización de sus tareas.
7. Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales
8. Revisar la bibliografía entregada por préstamo domiciliario.

Actividades periódicas:

1. Catalogar, ordenar y clasificar la colección de ejemplares.
2. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
3. Revisar el orden de la bibliografía de manera periódica.
4. Diseñar y preparar actividades de animación lectora, como presentaciones de libros y autores, cuentacuentos, talleres de lectura fácil, círculos de lectura etc...
5. Restaurar libros y ejemplares.
6. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
7. Promocionar el funcionamiento de la biblioteca municipal.
8. Elaborar boletines informativos.
9. Elaborar informes técnicos y estadísticos a la Dir. General de Bibliotecas.
10. Realizar cursos de verano.

Actividades eventuales:

1. Organizar actividades con centros educativos.
2. Proponer la adquisición de bibliografía solicitada.
3. Celebrar el día internacional del libro.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
5. Realizar el inventario de la sala.
6. Apoyar en comisiones asignadas por el municipio.

BIBLIOTECARIA SALA INFANTIL.

Actividades diarias:

1. Organizar la sala de consulta infantil.
2. Realizar el aseo del área.
3. Catalogar, ordenar y clasificar la colección de ejemplares.
4. Controlar el acceso de los niños a la sala infantil.
5. Atender a los niños en general.
6. Asesorar y apoyar a los niños en búsquedas bibliográficas.
7. Asesorar a los niños en la realización de sus tareas y actividades organizadas.
8. Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para uso de los niños.
9. Realizar la limpieza adecuada de libros y estantes.

Actividades periódicas:

1. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura infantil.
2. Organizar actividades lúdicas que apoyen el desarrollo educativo de los niños.
3. Revisar el orden de la bibliografía de manera periódica.
4. Revisar la bibliografía entregada por préstamo domiciliario.
5. Realizar el seguimiento a préstamos de libros a domicilio.
6. Catalogar, ordenar y clasificar la colección de ejemplares.
7. Diseñar y preparar actividades de animación lectora, como presentaciones de libros y autores, cuentacuentos, talleres de lectura fácil, círculos de lectura etc...
8. Restaurar libros y ejemplares.
9. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca infantil y sus servicios.
10. Promocionar el funcionamiento de la biblioteca infantil.
11. Elaborar boletines informativos.
12. Elaborar informes técnicos y estadísticos a la Dirección General de Bibliotecas.

Actividades eventuales:

1. Organizar actividades con centros educativos.
2. Proponer la adquisición de bibliografía solicitada.
3. Realizar cursos de verano.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
5. Realizar el inventario del inmueble.
6. Apoyar en comisiones asignadas por el municipio.

OPERADORA DEL CENTRO DE COMPUTO.

Actividades diarias:

1. Organizar EL Modulo de Servicios Digitales.
2. Realizar el aseo del área.
3. Controlar el acceso al módulo de servicios digitales.
4. Atender a los usuarios en general.
5. Coordinar la impresión de documentos varios.
6. Resguardar la sala, equipo de cómputo y accesorios.
- 7.

Actividades periodicas:

1. Realizar la estadística de usuarios que hacen uso del módulo de servicios digitales.
2. Realizar los reportes mensuales de ingresos y egresos a la CONACULTA.
3. Asesorar y apoyar a los usuarios en el uso básico de la computadora.
4. Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, equipo, tiempos y materiales

- 5. Organizar y desarrollar actividades para el uso adecuado y eficiente de los equipos de cómputo.
- 6. Revisar los equipos y mobiliario de manera periódica.
- 7. Actualizar de manera periódica el programa de antivirus en equipos.
- 8. Programar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- 9. Elaborar materiales de difusión del módulo de servicios digitales.
- 10. Promocionar el funcionamiento del módulo de servicios digitales.
- 11. Elaborar boletines informativos.
- 12. Elaborar informes técnicos y estadísticos a la Dirección General de Bibliotecas.

Actividades eventuales:

- 1. Organizar actividades con centros educativos.
- 2. Proponer la adquisición de equipos nuevos.
- 3. Proponer la baja de equipos inservibles.
- 4. Organizar cursos de verano.
- 5. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
- 6. Realizar el inventario del inmueble.
- 7. Apoyar en comisiones asignadas por el municipio.

REGIDOR(A) DE SALUD.

Actividades diarias:

1. Desarrollar el programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.
2. Coordinar actividades con Presidencia Municipal.
3. Atender a la ciudadanía.
4. Verificar diferentes condiciones sanitarias día a día.

Actividades periódicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.
3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente y el de los, topiles, jefe de topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
6. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
7. Reportar incidencias del día.
8. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
9. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
10. Atender los requerimientos de información y aclaración de la contraloría social municipal.
11. Coordinar acciones de Prevención primaria de la salud con el fin de evitar la aparición de enfermedades al interior de la comunidad.
12. Participar en campañas de vacunación en coordinación con el sector salud dirigidas a los menores de edad, jóvenes y adultos que habitan la comunidad.
13. Participar en campañas de prevención de la salud en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir la obesidad.
14. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir la diabetes.
15. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir el cáncer infantil, cáncer de mama y cáncer en general.
16. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir el tabaquismo.
17. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir la hipertensión arterial.
18. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir enfermedades contagiosas.
19. Participar en campañas de prevención en coordinación con el sector salud dirigidas a prevenir el alcoholismo.

- 20. Coordinar acciones de Prevención secundaria de la salud orientadas a detectar las enfermedades lo más tempranamente posible.
- 21. Participar en campañas de detección de enfermedades en los niños, jóvenes y adultos de la comunidad en coordinación con el sector salud.
- 22. Coordinar tequios de aseo general en la comunidad.
- 23. Verificar condiciones de salud de los diferentes establecimientos, negocios y servicios que existen en la comunidad.
- 24. Verificar la disposición final de residuos peligrosos de los negocios establecidos en la comunidad.
- 25. Verificar y promover acciones de limpieza de los arroyos que se ubican en la comunidad.
- 26. Promover la capacitación constante en el manejo higiénico de alimentos de los negocios fijos, semi fijos y ambulantes que así lo requieren establecidos en la comunidad.
- 27. Verificar la correcta y constante limpieza y cloración de los tanques de almacenamiento y distribución de agua potable que surten a la comunidad.
- 28. Verificar el adecuado funcionamiento de las fosas de oxidación del sistema de drenaje.
- 29. Supervisar el adecuado manejo de la basura en el relleno sanitario.
- 30. Realizar todo tipo de campaña encaminada a la prevención y promoción de la salud en escuelas, negocios, instituciones estatales y federales, mercados etc...
- 31. Verificar condiciones de salud de los diferentes establecimientos, negocios y servicios que existen en la comunidad.
- 32. Verificar y promover acciones de limpieza de los arroyos que se ubican en la comunidad.
- 33. Promover la capacitación constante en el manejo higiénico de alimentos de los negocios fijos, semi fijos y ambulantes que así lo requieren establecidos en la comunidad.
- 34. Verificar el adecuado funcionamiento de las fosas de oxidación del sistema de drenaje.
- 35. Realizar todo tipo de campaña encaminada a la prevención y promoción de la salud en escuelas, negocios, instituciones estatales y federales, mercados etc...
- 36. Realizar campañas de descacharrización, eliminando objetos inservibles que se encuentran en los domicilios, al exterior de este y en la población.
- 37. Coordinar campañas de esterilización canina, y gatos con el comité de salud y comité canino.
- 38. Promover acciones para evitar la deambulación de mascotas en la comunidad.
- 39. Verificar y coordinar acciones para la venta de productos alimenticios de vendedores ambulantes.
- 40. Coordinar con las instituciones de salud, comité de salud, y otras instituciones, todo tipo de acciones y actividades que tengan relación con la prevención y promoción de la salud en la comunidad.

Actividades eventuales:

1. Rendir protesta como Regidor (a)
2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
3. Presentar programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
4. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la comunidad.
5. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
6. Conformar el Comité de Salud Municipal.
7. Conformar el Comité Canino.
8. Realizar actividades de atención, diversión, cuidado y manejo de mascotas.
9. Coordinar con las instituciones de salud las contingencias que se presenten en la comunidad, epidemias, pandemias, etc....
10. Participar en la capacitación programada.
11. Realizar las comisiones delegadas de Presidencia municipal o cabildo.

DIRECTOR UBR.

Actividades Diarias:

1. Planear, organizar, dirigir y verificar todas las acciones encaminadas a la atención de personas con capacidades diferentes para procurar su mejora y rehabilitación con la intención de incorporarse a la vida en sociedad y mejorar su calidad de vida.
2. Organizar el personal al servicio de la UBR para dar atención de calidad a los usuarios del servicio.
3. Supervisar las actividades del personal de la UBR.
4. Valorar a las personas en situación vulnerable y con discapacidad para el diagnóstico y plan de tratamiento a seguir para su rehabilitación.
5. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
6. Orientar a las personas que solicitan información respecto los servicios a la población objetivo.
7. Verificar la limpieza continua de las instalaciones.
8. Realizar los reportes diarios de movimiento de fondos.
9. Integrar el expediente personal de los pacientes.

Actividades Periódicas:

1. Coordinar actividades con el DIF municipal y la Regiduría de Salud.
2. Referenciar oportunamente a los pacientes que requieren una atención más especializada.
3. Verificar que los equipos y materiales de rehabilitación se encuentren en condiciones de servicio.
4. Entrega el carnet de atención de los usuarios del servicio.
5. Orientar a la población de la comunidad a cerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de los procesos incapacitantes.

6. Realizar actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
7. Verifica que la UBR cuente con el material necesario para realizar el servicio.
8. Realizar campañas de difusión de los servicios que realiza la UBR.
9. 15. Elaborar los informes estadísticos de servicios mensuales y los remite al DIF Estatal y municipal.
10. Actualizar periódicamente el padrón de pacientes en curso y nuevos pacientes, enviando el informe respectivo al DIF Estatal y municipal.
11. Entregar periódicamente el reporte de fondos a la tesorería municipal.
12. Coordinar acciones con el sector salud.
13. Solicitar materiales de aseo y de mantenimiento de la UBR.

Actividades Eventuales:

1. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de trabajo.
2. Autorizar las sesiones de terapia a domicilio.
3. Autorizar el traslado de pacientes a servicio.
4. Participar en cursos de capacitación y promover la del personal.
5. Realizar las comisiones encomendadas por la autoridad municipal.
6. Coordinar el levantamiento de inventarios.

FISIOTERAPEUTA.

Actividades Diarias:

1. Recibir con calidez al paciente que acude al servicio.
2. Realizar diagnóstico situacional.
3. Realizar los trabajos de terapia física al paciente conforme al diagnóstico.
4. Realizar las recomendaciones y rutinas post terapia.
5. Realizar los reportes diarios de atención a pacientes.
6. Programar citas de terapia al paciente.
7. Reportar todo desperfecto del equipo y/o materiales de trabajo.

Actividades Periódicas:

1. Revisar continuamente el equipo y materiales de trabajo.
2. Determinar plan de atención del paciente.
3. Dar seguimiento a los avances del paciente.
4. Reportar todo desperfecto del equipo y/o materiales de trabajo.
5. Participar en jornadas de promoción y divulgación del servicio de la UBR.
6. Solicitar su material de trabajo.

Actividades Eventuales:

1. Participar en la capacitación programada.
2. Participar en el levantamiento de inventarios.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

PSICOLOGO.

Actividades Diarias:

1. Ofrecer servicios de atención a infantes, adolescentes y adultos, brindándoles orientación e información sobre diversos temas de interés actual, en la búsqueda de una mejor integración social y familiar.
2. Atender con calidad y calidez a los pacientes que acuden de manera Individual, Familiar, De pareja, Niños, adolescentes y adultos a la UBR.
3. Analizar, evaluar y diagnosticar posibles trastornos de comportamiento, emocionales y mentales en sus pacientes.
4. Determinar plan de atención del paciente.
5. Realizar las recomendaciones y rutinas post terapia.
6. Realizar los reportes diarios de atención a pacientes.
7. Programar citas de terapia al paciente.
8. Reportar toda incidencia al director de la UBR.
9. Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
10. Aconsejar en lo referente al desarrollo y ajustes a nivel personal, social y vocacional.

Actividades Periódicas:

1. Dar seguimiento a los avances del paciente.
2. Realizar un programa de atención en escuelas de nivel primaria, secundaria y bachillerato, con temáticas de actualidad como drogas, consejería, trastornos en la alimentación, entre otros.
3. Orientar sesiones grupales o individuales que le ayuden a evaluar los problemas de los asistentes, con el único fin de ayudarles a lidiar con diferentes conflictos.
4. Documentar la información de cada paciente en donde se encuentren: apuntes de las sesiones, progresos obtenidos, recomendaciones y planeación del tratamiento.
5. Realizar pláticas dirigidas a padres de familia o tutores de niños o adolescentes.
6. Realizar pláticas para la prevención del embarazo adolescente.
7. Manejo del estrés en competencias deportivas como fisiología deportiva.
8. Reportar todo desperfecto del equipo y/o materiales de trabajo.
9. Participar en jornadas de promoción del servicio de la UBR.
10. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.
11. Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando lo amerite, por ejemplo, a psiquiatría o toxicología.
12. Ayudar a los pacientes en el manejo de trastornos mentales cuando se requiera.

Actividades Eventuales:

1. Desarrollar un programa de consejería para adolescentes.

2. Participar en la capacitación programada.
3. Apoyar comisiones de la autoridad municipal.
4. Participar en el levantamiento de inventarios.

FUNCIONES DE ENCARGADA DE INTENDENTE "A" Y "C"

Actividades diarias:

1. Asear los sanitarios del área de caballeros y damas.
2. Solicitar material de trabajo.
3. Cobrar la cuota autorizada.
4. Entregar papel solicitado.
5. Revisar los sanitarios de manera constante durante el día.
6. Mantener limpios los accesos y pasillos de los sanitarios.
7. Retirar el papel de uso y otros objetos y depositarlos en el lugar correspondiente.
8. Reportar todo desperfecto en el funcionamiento de los sanitarios y mingitorio.
9. Elaborar su reporte de ingresos.
10. Reportar los ingresos del día en tesorería.

Actividades periódicas:

1. Desinfectar los sanitarios, mingitorio y área de trabajo.
2. Reportar a quien haga mal uso de los sanitarios.
3. Limpiar los lavabos y colocar jabón para lavado de manos.
4. Destapar sanitarios.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.
2. Participar en capacitación.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

INTENDENTE "B"

Actividades diarias:

1. Solicitar su material de trabajo.
2. Realizar el aseo de las áreas indicadas.
3. Separar la basura generada.
4. Entregar la basura al camión recolector o mantenerla separada hasta su entrega total.
5. Reportar toda anomalía observada en ejercicio de su trabajo.

Actividades periódicas:

1. Realizar la desinfección de instalaciones o solicitar la realización de la misma.



2. Comunicar desperfectos en las instalaciones públicas.

Actividades eventuales:

1. Apoyar algún área de trabajo.
2. Realizar alguna comisión encomendada.

REGIDOR (A) DE OBRAS Y MERCADOS.

Actividades diarias:

1. Desarrollar su programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.
2. Reportar incidencias del día.
3. Coordinar con el Director Responsable de Obra las actividades a desarrollar durante el día y semana en curso.
4. Revisar los expedientes técnicos de obra.
5. Supervisar el comercio establecido y ambulante.

Actividades periódicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.
3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente y el de los topiles, jefe de topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Atender el despacho en ausencia del Presidente municipal.
6. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
7. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
8. Desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
9. Reportar incidencias del día.
10. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
11. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
12. Atender los requerimientos de información y aclaración de la contraloría social municipal.
13. desempeñar las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
14. Conocer y supervisar las obras que se realizaran en el municipio durante su gestión.
15. Integrar el expediente técnico de las obras a realizar en el municipio y verificar que cumplan con los requisitos de ley establecidos para ello.
16. Revisar las estimaciones en la obra en proceso y reportarlo para su atención correspondiente.
17. Supervisar que las obras que se realicen en el municipio se ajusten a los proyectos y expediente autorizados.
18. Verificar que las obras que se realicen en el municipio se realicen en las dimensiones, materiales y tiempos estipulados en el proyecto.
19. Reportar al cabildo y tesorería el avance de obra de los proyectos realizaos en el municipio.
20. Integrar el expediente de obras del municipio.

- 21. Reportar al cabildo todo tipo de irregularidad en las obras realizadas en el municipio.
- 22. Coordinar la realización de las obras autorizadas para la comunidad en el ejercicio de que se trate.
- 23. Verificar que las obras en proceso se realicen en tiempo y forma conforme a lo establecido.
- 24. Supervisar en la comunidad la construcción de obras nuevas y que estas se ajusten a los lineamientos establecidos para ello.
- 25. Verificar el adecuado funcionamiento del mercado municipal.
- 26. Proponer mejoras a las instalaciones del mercado municipal.
- 27. Promover el mercado municipal.
- 28. Proporcionar los servicios básicos en el mercado municipal.
- 29. Abrir expediente de solicitudes de local en el mercado municipal.
- 30. Verificar el cumplimiento de pago de refrendos y rentas en el mercado municipal.
- 31. Verificar el funcionamiento de los locales establecidos en el mercado municipal.
- 32. Organizar el tianguis regional en la comunidad.
- 33. Realizar el plano de espacios autorizados para la venta en el mercado regional.
- 34. Asignar nuevos espacios en el mercado regional.
- 35. Atender la problemática del mercado regional.
- 36. Verificar el establecimiento de comerciantes sin permiso en el mercado regional.
- 37. Asignar espacios eventuales en el mercado regional.
- 38. Establecer el control del desarrollo del mercado regional.
- 39. Promover el mercado regional en la comunidad.

Actividades eventuales:

- 1. Rendir protesta como Regidor (a)
- 2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
- 3. Presentar programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
- 4. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la comunidad.
- 5. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
- 6. Proponer la baja de bienes, maquinaria, equipo, y otros que ya no son de utilidad en el municipio y actualizar el inventario correspondiente.
- 7. Asistir a las reuniones de priorización de obras del municipio.
- 8. Participar en los procedimientos para adjudicación de obra en el municipio.
- 9. Realizar la inspección final de obras terminadas previas al finiquito de las mismas.
- 10. Proponer al cabildo la realización de nuevas obras en el municipio, así como la rehabilitación de las ya existentes.
- 11. Participar en el levantamiento de inventarios del Municipio.

12. Las demás comisiones que le asigne la Presidencia municipal.

REGIDOR(A) DE DEPORTES CULTURA Y RECREACION.

Actividades diarias:

1. Desarrollar su programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.
2. Reportar incidencias del día.
3. Coordinar las diferentes actividades en la semana de turno.

Actividades periódicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.
3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente, jefe de topiles, topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
6. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
7. Desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
8. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
9. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
10. Coordinar a los diferentes consejos deportivos y organizaciones deportivas en la comunidad.
11. Coordinar la realización de actividades, torneos y eventos deportivos y culturales a desarrollar en la comunidad.
12. Proporcionar las mejores condiciones en los espacios deportivos para el desarrollo del deporte.
13. Proporcionar las mejores condiciones en los espacios para la práctica y desarrollo de actividades culturales.
14. Coordinar y promover acciones de formación en las diferentes disciplinas deportivas que se practican en la comunidad.
15. Verificar y proporcionar las condiciones de higiene y seguridad de los espacios deportivos asignados al deporte.
16. Verificar y proporcionar las condiciones de higiene y seguridad de los espacios destinados a las actividades culturales.
17. Proporcionar botiquín básico de salud en la realización de la práctica deportiva y competencia.
18. Promocionar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y torneos que se celebran en la población.
19. Realizar muestras de talento deportivo local.
20. Promover el rescate, promoción y conservación de lugares y monumentos históricos.
21. Realizar la promoción y coordinar la realización del carnaval Ixtleco.

22. Coordinar actividades de rescate y desarrollo de la celebración de fieles difuntos.
23. Promover el rescate del baile de los compadres.
24. Realizar muestras gastronómicas para el rescate de la comida tradicional ixtleca..
25. Promover la participación de la Casa de la Cultura "Elías Hermenegildo" en foros locales, regionales y nacionales.
26. Coordinar la realización y promover la feria Ixtleca del Pan, el pinole y la trucha.
27. Realizar eventos de rescate de juegos tradicionales.
28. Coordinar actividades con la comisión de festejos de la comunidad en la parte correspondiente.
29. Coordinar actividades con la comisión de barrios de la comunidad, en la parte correspondiente.
30. Las demás comisiones que el cabildo y presidencia municipal le asigne.

Actividades eventuales:

1. Rendir protesta como Regidor (a)
2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
3. Integrar el programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
4. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la comunidad.
5. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
6. Proponer la baja de bienes, maquinaria, equipo, y otros que ya no son de utilidad en el municipio.
7. Gestionar la asignación de uniformes y material deportivo para las competencias a participar.
8. Coordinar la participación de los deportistas de la comunidad en otros municipios o estados, facilitando los medios y recursos disponibles para ello.
9. Realizar actividades deportivas y de recreación con personas adultos mayores.

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA.

Actividades diarias:

1. Recibir y resguardar las instalaciones de la Casa de la Cultura, materiales, equipo, trajes, instrumentos y demás que forman parte del patrimonio de la institución.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a realizar por el personal y alumnos que asisten a la casa de la casa de la cultura.
3. Coordinar el plan de actividades de los talleres de danza, pintura, Zumba y Kug Fu.

4. Supervisar las actividades que desarrollan los talleres en la Casa de la Cultura.

Actividades periódicas:

1. Realizar muestras de los talleres que operan en la casa de la cultura.
2. Programar la realización de tardes culturales.
3. Programar el aseo constante de las instalaciones al interior y exterior de la misma.
4. Coordinar el grupo de canasteras de la comunidad.
5. Realizar actividades que promuevan el rescate y continuidad de nuestras tradiciones.
6. Promover actividades de rescate de juegos tradicionales.
7. Promover y difundir las actividades de la casa de la cultura.
8. Realizar cursos de verano.
9. Participar en los eventos culturales a desarrollar en la comunidad.
10. Coordinar y participar en la celebración de actividades tradicionales como son: Carnaval Ixtleco, Baile de los compadres, Festividades de Barrios,
11. Festividad Anual de la comunidad, Día de muertos, Día del niño, Día de las madres, festivales y ferias, etc.

Actividades eventuales:

1. Realizar el plan de trabajo del ejercicio.
2. Coordinar las presentaciones de la casa de la cultura a nivel local, regional y nacional.
3. Organizar talleres eventuales varios.
4. Realizar el inventario de la institución.
5. Gestionar proyectos de impulso a las actividades culturales.
6. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la casa de la cultura.
7. Participar en cursos de capacitación.
8. Participar en las comisiones que designe la autoridad municipal.

INSTRUCTOR DE DANZA DE LA CASA DE LA CULTURA.

Actividades diarias:

1. Mantener limpia el área de trabajo.
2. Coordinar las actividades del grupo de trabajo.
3. Realizar las coreografías y repasar con los alumnos.

Actividades periódicas:

1. Promover e impulsar la participación de los jóvenes en el taller de danza.
2. Participar en la muestra de talleres organizado por la Dirección.
3. Organizar cursos de verano.

4. Participar en las tardes culturales programadas por la dirección.
5. Promocionar y difundir las actividades de su grupo de trabajo.

Actividades eventuales:

1. Elaborar el plan anual de actividades.
2. Recibir y resguardar los materiales, área y equipo de trabajo.
3. Participar con su grupo en las presentaciones locales, regionales y estatales.
4. Coordinar al grupo de trabajo en presentaciones al exterior de la comunidad.
5. Participar en las comisiones que designe la autoridad municipal.

INSTRUCTOR DE PINTURA DE LA CASA DE LA CULTURA.

Actividades diarias:

1. Mantener limpia el área de trabajo.
2. Coordinar las actividades de los alumnos.
3. Supervisar los avances de trabajo.
4. Mejorar su técnica de aprendizaje.
5. Corregir trabajos.
6. Calificar avances de aprendizaje.

Actividades periódicas:

1. Promover e impulsar la participación de los niños, jóvenes y adultos en el taller de pintura.
2. Participar con sus alumnos en presentaciones y concursos locales, regionales y estatales.
3. Coordinar al grupo de trabajo en exposiciones al exterior de la comunidad.
4. Organizar cursos de verano.
5. Participar en las tardes culturales programadas por la dirección.
6. Promocionar y difundir las actividades de su grupo de trabajo.

Actividades eventuales:

1. Recibir y resguardar los materiales, área y equipo de trabajo.
2. Elaborar el plan anual de actividades.
3. Participar en las comisiones que designe la autoridad municipal

INSTRUCTORA DE ZUMBA Y AEROBICS DE LA CASA DE LA CULTURA.

Actividades diarias:

1. Mantener limpia el área de trabajo.
2. Coordinar las actividades del grupo de ZUMBA/AEROBICS.
3. Corregir posturas y movimientos.
4. Dirigir la rutina del día.
5. Verificar avances de nuevos integrantes.



Actividades periodicas:

1. Promover e Impulsar la participación de los jóvenes y adultos en el taller de zumba y aerobics.
2. Participar en la muestra de talleres organizado por la Dirección.
3. Participar con su grupo en las presentaciones locales, regionales y estatales.
4. Participar en las tardes culturales programadas por la dirección.
5. Promocionar y difundir las actividades de su grupo de trabajo.
6. Evaluar al grupo de trabajo.

Actividades eventuales:

1. Recibir y resguardar los materiales, área y equipo de trabajo.
2. Elaborar el plan anual de actividades.
3. Coordinar al grupo de trabajo en presentaciones al exterior de la comunidad.
4. Organizar cursos de verano.
5. Participar en las comisiones que designe la autoridad municipal.

INSTRUCTOR DE KUNG FU DE LA CASA DE LA CULTURA.

Actividades diarias:

1. Mantener limpia el área de trabajo.
2. Coordinar las actividades de los alumnos.
3. Impulsar la participación de los niños, jóvenes y adultos en la práctica del Kung Fu.
4. Promover los valores universales en los alumnos.
5. Inculcar el respeto a los semejantes.

Actividades periódicas;

1. Participar en la muestra de talleres organizado por la Dirección.
2. Participar con sus alumnos en exhibiciones y concursos locales, regionales y estatales.
3. Participar en las tardes culturales programadas por la dirección.
4. Promocionar y difundir las actividades de su grupo de trabajo.

Actividades eventuales:

1. Recibir y resguardar los materiales, área y equipo de trabajo.
2. Elaborar el plan anual de actividades.
3. Coordinar al grupo de trabajo en presentaciones al exterior de la comunidad.
4. Organizar cursos de verano.
5. Participar en las comisiones que designe la autoridad municipal

REGIDOR(A) DE ECOLOGIA Y PANTEONES.

Actividades diarias:

1. Desarrollar el programa de trabajo de la Regiduría a su cargo.

2. Reportar incidencias del día.
3. Coordinar las diferentes actividades en la semana de turno.
4. Apoyar en el traslado al personal del área de relleno sanitario al lugar de trabajo.
5. Establecer control estadístico y de entrega de recursos por cobro de RSU.
6. Recorrer las diferentes áreas de trabajo bajo su responsabilidad y realizar las observaciones correspondientes.

Actividades periodicas:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo municipal.
2. Proponer puntos de acuerdo en sesión de cabildo.
3. Informar al cabildo comunitario de las actividades realizadas y del seguimiento de acuerdo a los pendientes de su regiduría y comisiones.
4. Recibir su turno correspondiente y el de los topiles, jefe de topiles, llavero, sacristán, y mayor en coordinación con el Síndico Municipal.
5. Atender el despacho en ausencia del Presidente municipal.
6. Programar las actividades de la semana en función a los planes de trabajo del municipio.
7. Atender en primera instancia las solicitudes de los ciudadanos y en su caso transferirlas al área correspondiente.
8. Desarrollar las comisiones que le sean asignadas.
9. Reportar incidencias del día.
10. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
11. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
12. Atender los requerimientos de información y aclaración de la contraloría social municipal.
13. Convocar a sesiones del Consejo de Ecología Medio Ambiente y Sustentabilidad.
14. Coordinar las actividades del Consejo Auxiliar de Ecología, Medio Ambiente y Sustentabilidad.
15. Coordinar los trabajos en el relleno sanitario.
16. Verificar el adecuado manejo de los residuos en el relleno sanitario.
17. Verificar la separación de basura en el relleno sanitario.
18. Coordinar la disposición final de PET y otros residuos que se acumulan para su venta.
19. Establecer registros de venta de PET y otros y reportarlo a tesorería municipal para su pago correspondiente.
20. Proveer de botiquín de primeros auxilios al personal del relleno sanitario.
21. Proveer del equipo de trabajo y protección al personal del relleno sanitario.
22. Coordinar las rutas del camión recolector de basura.

23. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad recolectora de residuos sólidos urbanos.
24. Verificar en campo la entrega adecuada de RSU de los ciudadanos.
25. Promover campañas de recolección, manejo y disposición final de los RSU entre la población.
26. Supervisar el pago de los ciudadanos por recolección de RSU.
27. Supervisar las líneas de drenaje sanitario, los desagües domiciliarios y coladeras.
28. Supervisar las Plantas tratadoras de Aguas Residuales y verificar su funcionamiento.
29. Recorrer arroyos para verificar su estado y en su caso programar tequios vecinales para su limpieza.
30. Verificar la calidad del agua potable.
31. Supervisar las condiciones de higiene de los tanques de captación y distribución de agua potable.
32. Verificar el adecuado funcionamiento del panteón municipal, organizando los espacios asignados, los accesos a las diferentes áreas, y la limpieza al interior y exterior del mismo.
33. Programar limpieza periódica del panteón municipal.
34. Coordinar acciones con la sindicatura municipal para la inhumación de cuerpos.
35. Organizar la asignación de espacios y medidas para las sepulturas del panteón municipal.
36. Proporcionar apoyo logístico a familiares de fallecidos.
37. Implementar acciones para la protección de la Flora y Fauna del municipio.
38. Coordinar el manejo, mantenimiento de jardines y procurar la apertura de nuevas áreas verdes en la comunidad.
39. Coordinar el mantenimiento periódico de los jardines y áreas verdes en la comunidad.
40. Vigilar el cumplimiento del Reglamento municipal de RSU.

Actividades eventuales:

1. Rendir protesta como Regidor (a)
2. Asistir a la primera sesión ordinaria de cabildo para la instalación formal del Ayuntamiento.
3. Presentar programa de trabajo de la regiduría a su cargo.
4. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes de la comunidad.
5. Presentar su declaración patrimonial de bienes.
6. Realizar un diagnóstico que nos permita tener un análisis y la información más precisa del estado actual del manejo y tratamiento de residuos sólidos que realiza el municipio.
7. Estudiar y evaluar las alternativas viables que se puedan generar para la solución de esta problemática.
8. Generar nuevas rutas de recolección de residuos sólidos urbanos.
9. Promover la capacitación del personal responsable de coleccionar los residuos sólidos urbanos.

10. Realizar un diagnóstico que nos permita tener un análisis y la información más precisa del estado actual del sistema sanitario.
11. Estudiar y evaluar las alternativas viables que se puedan generar para la solución de esta problemática sanitaria.
12. Realizar gestión de recursos para mejoras en la estrategia para el manejo integral de RSU.
13. Realizar un diagnóstico que nos permita tener un análisis y la información más precisa del estado actual del sistema de agua potable.
14. Realizar un diagnóstico que nos permita tener un análisis y la información más precisa del estado actual del manejo de basura al interior y exterior de la comunidad.
15. Elaborar el reglamento de operación del panteón municipal, y en su caso modificaciones al mismo.
16. Coordinar actividades de celebración de los fieles difuntos, en coordinación con la Regiduría de Deportes, cultura y recreación.
17. Proponer mejoras o proyectos de mejoramiento de los jardines y parques de la comunidad.
18. Proponer la baja de bienes, maquinaria, equipo, y otros que ya no son de utilidad en el municipio y actualizar el inventario correspondiente.

AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "A"

Actividades diarias:

1. Desarrollar las instrucciones y disposiciones diarias de la Regiduría de Ecología.
2. Portar el uniforme y equipo de seguridad y protección.
3. Recibir los residuos sólidos urbanos debidamente separados en el vehículo colector.
4. Realizar el debido manejo de los RSU en el área autorizada.
5. Esparcir y compactar los RSU recibidos para su manejo.
6. Realizar el manejo adecuado y disposición final de residuos peligrosos.

Actividades periodicas:

1. Solicitar la maquinaria adecuada para la compactación de RSU.
2. Reportar residuos que no corresponden para su manejo.
3. Solicitar y hacer buen uso del botiquín de primeros auxilios.
4. Reportar toda incidencia presentada en el área de trabajo.
5. Reportar todo tipo de accidente o enfermedad derivada del trabajo y en lo general.

Actividades eventuales:

1. Solicitar en su momento la realización de trabajos colectivos para apoyar en el manejo y limpieza del área.
2. Participar en cursos de capacitación a que sea convocado.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "B" Y "C".

Actividades diarias:

1. Desarrollar las instrucciones y disposiciones diarias de la Regiduría de Ecología.
2. Portar el uniforme y equipo de seguridad y protección.
3. Recibir los residuos sólidos urbanos debidamente separados en el vehículo colector.
4. Compactar los RSU recibidos para su manejo.
5. Realizar el debido manejo de los RSU en el área autorizada.
6. Realizar el reporte de trabajo.

Actividades periódicas:

1. Reportar residuos que no corresponden para su manejo.
2. Solicitar y hacer buen uso del botiquín de primeros auxilios.
3. Reportar toda incidencia presentada en el área de trabajo.
4. Reportar todo tipo de accidente o enfermedad derivada del trabajo y en lo general.

Actividades eventuales:

1. Solicitar en su momento la realización de trabajos colectivos para apoyar en el manejo y limpieza del área.
2. Participar en cursos de capacitación a que sea convocado.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

ENCARGADO DEL RECOLECTOR DE BASURA.

Actividades diarias:

1. Desarrollar las instrucciones y disposiciones diarias de la Regiduría de Ecología.
2. Dar cumplimiento al programa de recolección de residuos sólidos urbanos establecido por la regiduría de Ecología (RSU) en la comunidad.
3. Dar cumplimiento al horario y rutas de recolección de RSU en la comunidad.
4. Dar la atención adecuada y orientar a los ciudadanos que depositan los RSU en el vehículo recolector.
5. Anunciar los diferentes programas y formas de recolección de los RSU por medio del altavoz del vehículo.
6. Recibir los RSU debidamente clasificados.

7. Evitar revolver los RSU al momento de su recepción.
8. Poner atención en el manejo y descarga de los RSU.
9. Manejar el vehículo recolector de RSU únicamente con el personal autorizado.
10. Evitar recibir pago directo por recolección de RSU.
11. Evitar acuerdos fuera de instrucciones para la recolección de RSU.
12. Portar correctamente el uniforme de trabajo.
13. Evitar riesgos de trabajo realizando las actividades de manera adecuada.
14. Entregar diariamente a tesorería la caja recolectora de pagos por recolección de RSU.
15. Evitar el acceso de vehículos ajenos al relleno sanitario, salvo autorización de por medio.

Actividades periódicas:

1. Solicitar y resguardar el botiquín de primeros auxilios.
2. Reportar oportunamente las fallas del vehículo recolector de RSU.
3. Realizar la bitácora de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.
4. Reportar a los ciudadanos que no separan los RSU para su entrega.
5. Reportar a los ciudadanos que no depositan el pago correspondiente.
6. Reportar a los ciudadanos que no entregan personalmente su basura o la dejan a la intemperie para su recolección.
7. Realizar la limpieza del carro recolector de RSU al finalizar la jornada de trabajo.

Actividades eventuales:

1. Firmar el resguardo correspondiente del vehículo y herramienta bajo su responsabilidad.
2. Solicitar los servicios de emplacado y verificación del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Participar en cursos de capacitación a que sea convocado.
4. Reportar toda incidencia presentada en el desarrollo de su trabajo.
5. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

AUXILIAR DE LIMPIA PUBLICA "C".

Actividades diarias:

1. Acatar las instrucciones y disposiciones de la Regiduría de Ecología.
2. Dar cumplimiento al programa de recolección de residuos sólidos urbanos establecido por la regiduría de Ecología (RSU) en la comunidad.
3. Dar cumplimiento al horario y rutas de recolección de RSU en la comunidad.
4. Dar la atención adecuada y orientar a los ciudadanos que depositan los RSU en el vehículo recolector.
5. Recibir los RSU debidamente clasificados.
6. Apoyar al ciudadano en la recepción de los RSU.
7. Evitar revolver los RSU al momento de su recepción.

8. Poner atención en el manejo y descarga de los RSU.
9. Retirar los residuos sólidos urbanos de los contenedores públicos.
10. Evitar recibir pago directo por recolección de RSU.
11. Evitar acuerdos fuera de instrucciones para la recolección de RSU.
12. Portar correctamente el uniforme de trabajo.
13. Evitar riesgos de trabajo realizando las actividades de manera adecuada.
14. Reportar a los ciudadanos que no separan los RSU para su entrega.
15. Reportar a los ciudadanos que no depositan el pago correspondiente.
16. Reportar a los ciudadanos que no entregan personalmente su basura o la dejan a la intemperie para su recolección.
17. Evitar el acceso de vehículos ajenos al relleno sanitario, salvo autorización de por medio.

Actividades periódicas:

1. Revisar las condiciones de los depósitos de basura.
2. Pintar los depósitos de RSU.
3. Realizar la limpieza del carro recolector de RSU al finalizar la jornada de trabajo.
4. Apoyar en el acarreo de RSU del ciudadano.

Actividades eventuales:

1. Participar en cursos de capacitación a que sea convocado.
2. Reportar toda incidencia presentada en el desarrollo de su trabajo.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

AUXILIAR DE LIMPIA PÚBLICA "C"

Actividades diarias:

1. Solicitar material de trabajo.
2. Retirar residuos sólidos urbanos en el primer cuadro de la comunidad.
3. Retirar residuos sólidos urbanos en los parques y jardines de la comunidad.
4. Retirar residuos sólidos urbanos al contorno del mercado municipal.
5. Retirar residuos sólidos urbanos al contorno del jardín de niños y escuela primaria.
6. Depositar los residuos sólidos urbanos debidamente clasificados en el vehículo colector de RSU.
7. Portar el uniforme de trabajo.

Actividades periódicas:

1. Reportar a quienes dejen basura o bolsas de basura sobre las calles principales, escuelas o jardines.
2. Reportar vendedores ambulantes que no retiran su basura.
3. Reportar quienes tiren contaminantes sobre las calles principales, escuelas o jardines.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos extraordinarios a solicitud de la autoridad municipal.

2. Participar en capacitación.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

ENCARGADO DE LAS PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES.

Actividades diarias:

1. Realizar el manejo diario de las plantas tratadoras.
2. Realizar el mantenimiento diario de las plantas tratadoras de aguas residuales.
3. Limpiar el cárcamo de las plantas tratadoras.
4. Limpiar las parrillas contenedoras de basura.
5. Verificar la tubería de alimentación.
6. Retirar lodos de los biodigestores.

Actividades periódicas:

1. Realizar la limpieza del contorno del área de trabajo.
2. Limpieza del contorno de la presa de oxidación.
3. Desazolver el canal de desagüe de las presas.

Actividades eventuales:

1. Realizar trabajos especiales de la autoridad municipal.
2. Participar en capacitación programada.

JARDINERO Y RELOJERO.

Actividades diarias:

1. Acatar las instrucciones y disposiciones de la Regiduría de Ecología.
2. Portar el uniforme de trabajo.
3. Dar manejo adecuado a los jardines establecidos en la comunidad, parque central, explanada municipal, parque La Asunción, Jardines preescolar, maceteros biblioteca, Jardín, Panteón municipal, casa de la cultura, molino, etc....
4. Resguardar la herramienta de trabajo.
5. Mantener en condiciones las plantas y árboles de ornato realizando las podas correspondientes.
6. Trabajar el vivero municipal.
7. Mejorar la imagen de los parques y jardines de la comunidad.
8. Mantener en condiciones limpias y con agua las fuentes de los jardines municipales.
9. Revisar y mantener la iluminación constante y adecuada de los jardines de la comunidad.

Actividades periodicas:

1. Solicitar el material de trabajo y herramientas con la regiduría de ecología.
2. Proponer mejoras a los jardines bajo su responsabilidad.

3. Realizar las adecuaciones que requieren los jardines de la comunidad.
 4. Mantener con agua limpia las fuentes de los parques.
 5. Mantener la limpieza y contorno del Reloj municipal.
 6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del Reloj municipal
- Actividades eventuales:

1. Participar en cursos de capacitación a que sea convocado.
2. Reportar toda incidencia presentada en el desarrollo de su trabajo.
3. Apoyar en comisiones delegadas por la autoridad municipal.

LLAVERO.

Actividades diarias:

1. Vigilar de manera permanente el templo, al interior y a sus alrededores.
2. Resguardar cuadros en mal estado, estructuras de madera y todo objeto en mal estado.
3. Mantener ordenada y limpia la caseta de vigilancia.
4. Mantener encendido el radio de comunicación y en buen estado.

Actividades periódicas:

1. Realizar el aseo periódico del templo, sacristía, campanario, accesos al templo, bóvedas, coro y bodegas.
2. Realizar el aseo periódico de los accesos al templo.
3. Realizar el aseo periódico de la casa parroquial.
4. Entregar la basura acumulada debidamente clasificada con el recolector de residuos sólidos urbanos.
5. Realizar el aseo periódico del perímetro del templo.
6. Realizar el aseo periódico del atrio del templo.
7. Realizar el toque de campanas correspondiente y en su caso cuando reciba instrucciones directas del Síndico Municipal.
8. Coordinar y orientar a los visitantes al templo.
9. Solicitar anticipadamente el material a usar en el templo.
10. Apoyar a las familias en la colocación de elementos en el templo.
11. Recibir su turno correspondiente y entregarlo personalmente el fin de semana.
12. Participar en el levantamiento de inventarios.

Actividades eventuales:

1. Recibir el cargo para el que fue nombrado.
2. Recibir físicamente el Templo de Santo Tomas Apóstol.
3. Recibir físicamente la infraestructura anexa al templo.
4. Recibir físicamente los retablos y cuadros integrados al templo.
5. Recibir físicamente el coro del templo y los activos ahí resguardados.
6. Recibir físicamente el bautisterio y los activos que ahí se encuentran.
7. Recibir físicamente el mobiliario y equipo del templo.
8. Recibir físicamente las bodegas del templo.
9. Recibir físicamente el inventario de artículos antiguos del templo.
10. Recibir el inventario de artículos en uso del padre.
11. Reportar todo tipo de incidencias al Regidor en turno, Síndico Municipal.
12. Apoyar en su momento actividades específicas a realizar en el templo.
13. Apoyar las actividades desarrolladas por el patronato del templo respecto del mantenimiento, adecuación o mejora del templo.
14. Realizar actividades encomendadas por la Autoridad Municipal.

SACRISTAN.

Actividades diarias:

1. Vigilar de manera permanente el templo, al interior y a sus alrededores.
2. Recibir las instrucciones de las actividades diarias a realizar por parte del síndico municipal, regidor en turno o llavero.
3. Mantener ordenada y limpia la caseta de vigilancia.
4. Mantener encendido el radio de comunicación
5. Mantener en buen estado el radio de comunicación.

Actividades periódicas:

1. Realizar de manera periódica el aseo del templo.
 2. Realizar de manera periódica el aseo de los accesos del templo.
 3. Realizar de manera periódica el aseo de la sacristía.
 4. Realizar de manera periódica el aseo del bautisterio.
 5. Realizar de manera periódica el aseo de las bodegas del templo.
 6. Realizar de manera periódica el aseo del atrio del templo.
 7. Realizar de manera periódica el aseo del coro, campanario, y bóvedas del templo.
 8. Realizar de manera periódica el aseo del contorno del templo.
 9. Realizar de manera periódica el aseo de la casa parroquial.
- Apoyar al llavero en el toque de campanas correspondiente y en su caso cuando reciba instrucciones directas del Síndico Municipal.
10. Reportar todo tipo de incidencias al Regidor de Hacienda, Síndico Municipal o regidor en turno.
 11. Coordinar y orientar a los visitantes al templo.
 12. Apoyar en su momento actividades específicas a realizar en el templo.
 13. Recibir su turno correspondiente y entregarlo personalmente el fin de semana.
 14. Participar en el levantamiento de inventarios.

Actividades eventuales:

1. Recibir el cargo para el que fue nombrado.
2. Apoyar la recepción del llavero respecto del patrimonio del templo de Santo Tomas Apóstol.
3. Apoyar al llavero en la recepción de inventarios del templo.
4. Apoyar al llavero en la recepción de la infraestructura anexa al templo.
5. Apoyar al llavero en la recepción de mobiliario y equipo del templo.
6. Apoyar al llavero en la recepción física de las bodegas del templo.
7. Apoyar al llavero en el repique de campanas.
8. Apoyar al llavero en el levantamiento de inventarios.
9. Apoyar las actividades desarrolladas por el patronato del templo respecto del mantenimiento, adecuación o mejora del templo.

JEFE DE POLICIA.

ACTIVIDADES DIARIAS:

1. Recibir las instrucciones de las actividades diarias a realizar por parte del Regidor en turno, y/o Síndico Municipal.
2. Coordinar a los topiles en las actividades encomendadas.
3. Ayudar a los topiles en las actividades a realizar.

ACTIVIDADES PERIODICAS:

1. Recibir su turno correspondiente y entregarlo personalmente el fin de semana.
2. Reporta incidencias del día con el regidor en turno o síndico municipal.
3. Participar en el lavado de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.
4. Realizar diferentes actividades encomendadas por la autoridad municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

1. Recibir el cargo para el que fue nombrado.
2. Apoyar a la autoridad en eventualidades o emergencias.
3. Participar como jefe de escolta en semana santa.

TOPIIL

ACTIVIDADES DIARIAS:

1. Recibir las instrucciones de las actividades diarias a realizar por parte del Jefe de Policía.
2. Realizar diariamente las actividades encomendadas.
3. Realizar diariamente el aseo de los parques, explanada municipal y primer cuadro de la comunidad,

ACTIVIDADES PERIODICAS:

1. Recibir su turno correspondiente y entregarlo personalmente el fin de semana.
2. Realizar el aseo del tianguis y mercado regional.
3. Reporta incidencias del día con el Jefe de policía.
4. Participar en el lavado de tanques de captación y almacenamiento de agua potable.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

1. Recibir el cargo para el que fue nombrado.

2. Apoya a la autoridad en eventualidades o emergencias.
3. Participar como soldado en la celebración de la semana santa.

MAYOR.

ACTIVIDADES DIARIAS:

1. Organizar la operación del auditorio municipal.
2. Mantener limpio y en buenas condiciones el auditorio municipal y sus alrededores.
3. Resguardar materiales equipo y herramientas propiedad del municipio.

ACTIVIDADES PERIODICAS;

1. Recibir su turno correspondiente y entregarlo personalmente el fin de semana.
2. Recibir las instrucciones de las actividades diarias a realizar por parte del Regidor de turno.
3. Proporcionar mediante vales, herramienta o equipo bajo su resguardo, previa autorización.
4. Mantener en buen estado el equipo de sonido del municipio.
5. Operar el equipo de sonido del municipio en diferentes eventos.
6. Resguardar materiales u otros que se dejen a resguardo en el auditorio municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

1. Recibir el cargo para el que fue nombrado.
2. Realizar comisiones de la Autoridad Municipal.
3. Realizar el inventario correspondiente.

FIRMA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IXTLÁN DE JUÁREZ,
OAXACA.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. ROLANDO PÉREZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. LEONIDES PÉREZ SANTIAGO
SINDICO MUNICIPAL

REGIDURÍA DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

REGIDURÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y PANTEÓN
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dpto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024



**IXTLÁN
DE JUÁREZ**
HONORABLE AYUNTAMIENTO

"2024, Trabajando en comunidad"



LIC. ADRIÁN SANTIAGO CRUZ
REGIDOR DE HACIENDA

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

MTRA. ÁNGELA HERNÁNDEZ SANTIAGO
REGIDORA DE EDUCACIÓN

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. TOMASA TORRES MÉNDEZ
REGIDORA DE SALUD

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. GILBER BAUTISTA JIMÉNEZ
REGIDOR DE OBRAS Y MERCADO

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. EDGAR AGUILAR RODRÍGUEZ
REGIDOR DE DEPORTE,
CULTURA Y RECREACIÓN

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

DRA. ROSARIO RAMÍREZ SANTIAGO
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y PANTEÓN

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. NATHALY YESCAS PÉREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

Mpio. Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024

C. ZARET ROJAS JIMÉNEZ
TESORERA MUNICIPAL

Mpio. de Ixtlán de Juárez,
Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024





TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquense estas disposiciones administrativas en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Estas disposiciones administrativas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de expresidentes, recinto oficial para las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlán de Juárez, Ixtlán, Oaxaca, el día 03 de enero del 2024.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


C. ROLANDO PÉREZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO Y DOY FE


C. NATHALY YESCAS PEREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mpio. Ixtlán de Juárez,
Dtto. Ixtlán, Oax.
01/01/2023
al 30/06/2024