

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
MARCO JURÍDICO	11
VALORES	12
ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON BASE AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO 2023-2025 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA	14
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	23
DEFINICIÓN DEL PERFIL DE PUESTO	24
DEFINICIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	25
• Perfil del Puesto	26
• Descripción del Puesto	27
• Facultades del Presidente Municipal con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	28
• Otras funciones del Presidente Municipal con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento	33
• Prohibiciones del Presidente Municipal con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	34
• Colaboradores de la Presidencia Municipal	35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL36

- Perfil del Puesto.....37
- Descripción del Puesto38
- Facultades del Síndico Municipal con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.....39
- Otras funciones del Síndico Municipal con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento41
- Prohibiciones del Síndico Municipal con base a la Ley Orgánica municipal del Estado de Oaxaca.....42
- Colaboradores de la Sindicatura Municipal.....43

REGIDURÍAS MUNICIPALES44

Facultades de las Regidurías del H. Ayuntamiento con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca45

Perfil de Puesto de la Regidora de Hacienda.....48

- Descripción del Puesto49
- Otras funciones de la Regidora de Hacienda con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento.....50
- Colaboradores de la Regiduría de Hacienda.....51

Perfil de Puesto del Regidor de Obras52

- Descripción del Puesto53
- Otras funciones del Regidor de Obras con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento54

Perfil de Puesto de la Regidora de Educación55

- Descripción del Puesto.....56
- Otras funciones de la Regidora de Educación con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento57
- Colaboradores de la Regiduría de Educación.....58

Perfil de Puesto de la Regidora de Salud59

- Descripción del Puesto.....60
- Otras funciones de la Regidora de Salud con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento61
- Colaboradores de la Regiduría de Salud.....62

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO	63
Funciones de los Directores del H. Ayuntamiento con base a los acuerdos internos municipales	64
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO	65
Perfil de Puesto del Tesorero Municipal	66
• Descripción del Puesto	67
• Facultades y atribuciones del Tesorero Municipal con base al Bando de Policía y Buen Gobierno de San Juan Guelavía.....	68
• Otras funciones del Tesorero Municipal con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento	71
• Colaboradores de la Tesorería Municipal.....	72
Perfil de Puesto de la Secretaria Municipal.....	73
• Descripción del Puesto	74
• Facultades de la Secretaria Municipal con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.....	75
• Otras funciones de la Secretaría Municipal con base a los acuerdos internos municipales del H. Ayuntamiento	77
AUTORIDADES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO	78
Perfil del Puesto de la Alcaldía Municipal	79
• Descripción del Puesto	80
• Facultades de la Alcaldía Municipal con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.....	81
• Otras funciones del Alcalde Municipal	82
• Colaboradores de la Alcaldía Municipal	83
Perfil del Puesto de la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer	84
• Descripción del Puesto	85
• Funciones de la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer.....	86
CONCLUSIÓN	87
ANEXOS.....	88

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El manual de Organización, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización de la institución que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Juan Guelavía, Tlacolula, Oaxaca, tiene como objetivo primordial garantizar el óptimo funcionamiento del H. Ayuntamiento para llevar una adecuada organización de las funciones, lineamientos y estructura de la Administración Pública Municipal.

Este manual de organización servirá como instrumento básico para la consulta de las funciones de cada área que conforman el H. Ayuntamiento, que permitirá identificar todas las responsabilidades de cada integrante que conforman la Administración Pública Municipal, y deberá ser actualizado por cada administración municipal y por algún cambio en las disposiciones legales vigente.

Este documento proporcionará la información básica del H. Ayuntamiento, la cual ayudará al correcto desarrollo de cada una de las funciones de cada área para un óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

- **Manual.** – Es todo documento la cual se establecen de manera ordenada las funciones a realizar en el H. Ayuntamiento.
- **Misión.** -Es la razón de ser del H. Ayuntamiento.
- **Visión.** - Permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas de la administración pública municipal.
- **Organigrama.** - Es la representación gráfica de la estructura organizacional del H. Ayuntamiento.
- **Colaboradores.** – Es aquella persona que percibe una remuneración económica por la prestación de un servicio en un tiempo determinado, cuya rotación de personal es de manera constante, por la misma situación cualquier colaborador puede suplir las funciones del otro, respetando el perfil de cada uno.

A excepción de la titular del DIF Municipal será colaboradora del Presidente Municipal sin percibir una remuneración económica.

- **Bando de Policía.** -Es el reglamento interno jurídico del H. Ayuntamiento 2023.2024.
- **Directores.** -Toda persona capaz de guiar y orientar para llegar a los objetivos deseados, en tanto por acuerdos internos del H. Ayuntamiento todos los suplentes tomarán el cargo de directores y directoras conforme al nombramiento o comisión otorgado por el Presidente Municipal.
- **Servicio Comunitario.** – Es todo aquello que la autoridad municipal y la asamblea de padres de familia de las instituciones educativas designe como labor social sin percibir ninguna remuneración económica, ejemplo: comités de escuelas, comités de obras, comités de salud, policías comunitarios. etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un Municipio con un compromiso de gobernabilidad y paz social, a base de estrategias municipales que ayuden a la correcta aplicación de los recursos públicos, atendiendo las demandas y necesidades de la ciudadanía para mejorar la calidad de vida de nuestro pueblo, brindando los servicios necesarios con una atención de excelencia que garantice el bien común.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser un Gobierno Municipal de progreso y desarrollo en la región, que promueva la participación de los habitantes de nuestro municipio en un marco de legalidad, buscando alternativas de mejoras en los temas de salud, educación, servicios básicos, obras públicas, seguridad y protección al medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Guelavía tiene como objetivo primordial; identificar todas las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada área de la Administración Pública Municipal, que servirá como consulta para verificar la información eficaz y eficiente, garantizando siempre la aplicación de las tareas encomendadas correctamente, buscando ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La descripción del nombre del Municipio de San Juan Guelavía proviene del idioma zapoteco y se describe como sigue: guelaá, “a media noche”; viaá “se fueron”. existe una descripción más de m. Martínez Gracida en la cual significa fabricando de noche, haciendo referencia a que los primeros pobladores que llegaron al lugar al ponerse el sol y fabricaron sus jacales y barrancas de noche. por último, la descripción de los cuestionarios parroquiales; Lic. Juan José Echarri, en la que “gueia” significa milpa y “ví” aire: guelavía, significa “milpa de aire”.

El Municipio adquirió legalmente su categoría política en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y 14 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

El territorio del Municipio de San Juan Guelavía, cuenta con una superficie total de 31.71 kilómetros cuadrados, se ubica en la región de los valles centrales de Oaxaca, su localización Geográfica, está entre los paralelos 16° 57 de latitud norte y los meridianos 96° 32° de longitud oeste, a una altitud de 1500 y 1700 metros sobre el nivel del mar y tiene los siguientes límites y colindancias. Al norte, con los municipios de San Jerónimo Tlacoahuaya y la Agencia Municipal de Macuilxhochitl; al sur con los municipios de Magdalena Teitipac, San Marcos Tlapazola, al oriente con Tlacolula de Matamoros, y al poniente con Santa Cruz Papalutla, San Jerónimo Tlacoahuaya, en tanto la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del municipio, debe estarse a lo dispuesto por la legislación Estatal y Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El municipio de San Juan Guelavía para su organización territorial y administrativa, está integrado por una cabecera municipal que es San Juan Guelavía, y por 59 parajes que son los siguientes: Mashal-dub , Yuush-beld, Yaá-biin , bsaá-Roó, Ruú-guel-yáa, Ruu-ness-muraly, Loó-gchi-bis, Lain-gchi-guelvé, Quia-slin, Ruú-slin, Loó-you-zaa, Ruu-calicant, Loó-bshi, Lain-gchi-lapalm, Shaa-bain-ranch, Loó-cuan-gaá, Nicats, Ruú-vagónn, Ruú-tub, Quia-shtasi, Ruú-shub-Laan, Lain-bsaa-Lats, Bsaá-gchi-guish, Ruú-Ness-samarcu, Ness-shagua-mashiad, Ruú-tanq, Bsaá-chend, Ruú-tom, Lain-gdi-bad, Ruú-Ness-stiub, Cue-gueu, Níi-bsian, Bliaá, Ruú-guea-ston, Slash-guía, Shaá-stasi, Loó-pant, Ruú-guel, Laad-guel, Shaá-gorn, Ruú-gchi-laan, Loó-yuu-yaas, Lain-yaa-shi, Loó-dain, Loó-shia-shan, Loó-shtub-bees, Loo-yuu-shseed, Ruú-ness-sancruzy, Ruú-yashtill, Bsaá-Minga, Loó-gueug, Baad-guía, Loó-trung, Loó-baap. Lain-yaa-gun, Ness-Canter, Loom-caitaan, Ruú-blda-yaas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Agraria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Estatual

- Constitución Política del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
- Ley de Derechos y de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Municipal

- Ley de Ingresos Municipales.
- Bando de Policía y Buen Gobierno 2023-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALORES

LEALTAD: Es el compromiso con la ciudadanía, respetar y defender nuestros ideales.

DEDICACIÓN: Es el esfuerzo de trabajo y/o área para lograr los objetivos propuestos por la administración municipal.

INTEGRIDAD: Es el actuar justo de cada servidor público y colaboradores del municipio, bajo una conducta profesional buscando siempre la toma de decisiones correctamente hacia el interés de la comunidad.

PERTENENCIA: Sentirse identificado con los propósitos esenciales de la población, predominando siempre el respeto.

JUSTICIA: La actuación de la justicia en la administración pública municipal deberá ser justa para todos, y no habiendo favoritismo de intereses.

SOLIDARIDAD: Traducido en el fomento, la preservación de la cooperación y el trabajo en equipo, buscando que las acciones del servidor público municipal se enfoquen hacia el bien común.

ETICA: Es el comportamiento humano basado en reglas de conducta para realizar sus funciones encomendadas.

COMPROMISO: La intención de prestar un servicio comunitario, aceptando la obligación de actuar en forma tal que sirva al interés público, honrando la confianza de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HONESTIDAD: Es regirse con rectitud, con compromiso como servidores públicos y con profesionalismo.

TRANSPARENCIA: Es el pilar fundamental en la Administración Pública Municipal, en donde ninguna actividad es relacionada con la corrupción.

COMUNICACIÓN: Es el proceso por medio del cual se transmite información de un ente a otro, intercambio de opiniones necesarias para la toma de decisiones.

PROFESIONALISMO: Todos los que integran la administración pública municipal deben actuar de manera profesional para realizar sus funciones encomendadas.

RESPONSABILIDAD: Comprende el cumplimiento cabal de las funciones del servidor municipal, en beneficio de la colectividad, sin permitir que condiciones internas o externas a su ámbito de competencia condicionen de manera parcial su toma de decisiones.

RESPECTO: Garantizar cada uno de los derechos de la administración pública municipal, así como de la población en general, buscando siempre el bien común.

TRABAJO EN EQUIPO: Fomentar el sentido de lealtad para el logro de un mismo objetivo en la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON BASE AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO 2023-2025 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA.

El Gobierno del Municipio de San Juan Guelavía, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual es el Órgano Supremo del mismo, cuyas facultades, atribuciones y limitaciones serán las contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y en la Ley Municipal.

Por lo tanto, el H. Ayuntamiento, es el Órgano de Gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal. Está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, cuatro Regidores y sus respectivos suplentes, con las facultades y obligaciones que las leyes, reglamentos y los acuerdos les otorgan, los concejales propietarios durarán tres años, y los suplentes el mismo periodo.

Al H. Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señalan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal, así como de las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanen, por lo tanto, enseguida se dará a conocer las atribuciones del ayuntamiento según lo que refiere el Bando de Policía y Buen Gobierno 2023-2025 del Municipio de San Juan Guelavía, Tlacolula, Oaxaca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II

FACULTADES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 39. Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

- I. Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, el Bando, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- II. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- III. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
- IV. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;
- V. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura instalaciones de los servicios públicos municipales;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación Desarrollo Administrativos y Servicios Públicos Municipales;
- VII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII. Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- X. Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;
- XI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XII. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;
- XIII. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario, Tesorero y Responsable de la Obra Pública, a propuesta del Presidente Municipal;
- XIV. Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;
- XV. Elaborar y remitir al Congreso del Estado el Proyecto de Ley de Ingresos Municipales a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, que deberá regir durante el año fiscal siguiente;
- XVI. Remitir al Congreso del Estado a más tardar el día veintiocho de febrero del año anterior para su revisión y fiscalización;
- XVII. Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos remitiendo copia al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y revisión;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII.** Dotar a la población del Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Estatal, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico;
- XIX.** Coadyuvar en la ejecución de los planes de desarrollo y programas federales y estatales en el Municipio;
- XX.** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XXI.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XXII.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXIII.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XXIV.** Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, en términos de este Bando;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXV.** Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus costumbres;
- XXVI.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXVII.** Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XXVIII.** Designar las comisiones y los Concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;
- XXIX.** Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los Concejales, en los términos de este Bando;
- XXX.** Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con el presente Bando;
- XXXI.** Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;
- XXXII.** Constituir el Concejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXIII. Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XXXIV. Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico;
- XXXV. Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;
- XXXVI. Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, en base en la disposición respectiva del Ayuntamiento;
- XXXVII. Fomentar las actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XXXVIII. Promover y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XXXIX. Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
- XL. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el treinta de enero del año siguiente al cierre del ejercicio fiscal de la administración municipal y remitir información a la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XLI. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
- XLII. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XLIII. Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre ante la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera que a continuación se señala:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Notas a los estados financieros;
- e) Estado analítico del activo;
- f) Estado analítico de los ingresos;
- g) Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional-programática; y
- h) El informe de avance de gestión financiera.

XLIV. Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, las personas de la tercera edad, jubilados, pensionistas, discapacitados, madres solteras, senescentes y demás que dispongan las leyes del Estado, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio respectivo;

XLV. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLVI.** Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- XLVII.** Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales, o para que, en su caso, el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- XLVIII.** Autorizar la celebración de 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 públicos privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XLIX.** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad o con el Estado, para que, con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- L.** Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con aprobación de la mayoría calificada, que la Legislatura del Estado disponga que el gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- LI.** Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por si o por convenio con otros organismos;
- LII.** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concejales que conforman el Ayuntamiento en los términos establecidos en este Bando;

- LIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
- LIV. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad y adultos mayores en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;
- LV. Acordar las dietas, sueldos, salarios, estímulos, gratificaciones y compensaciones de sus miembros, en términos de la Ley Municipal. La dieta de los Concejales y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo las bases del artículo 138 de la Constitución del Estado;
- LVI. Constituir el órgano interno de control municipal y sus reglamentos para su operación.
- LVII. Celebrar convenios con la federación por conducto del presidente y síndico para la realización de obras y proyectos prioritarios.
- LVIII. Presupuestar de forma inmediata, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y
- LIX. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

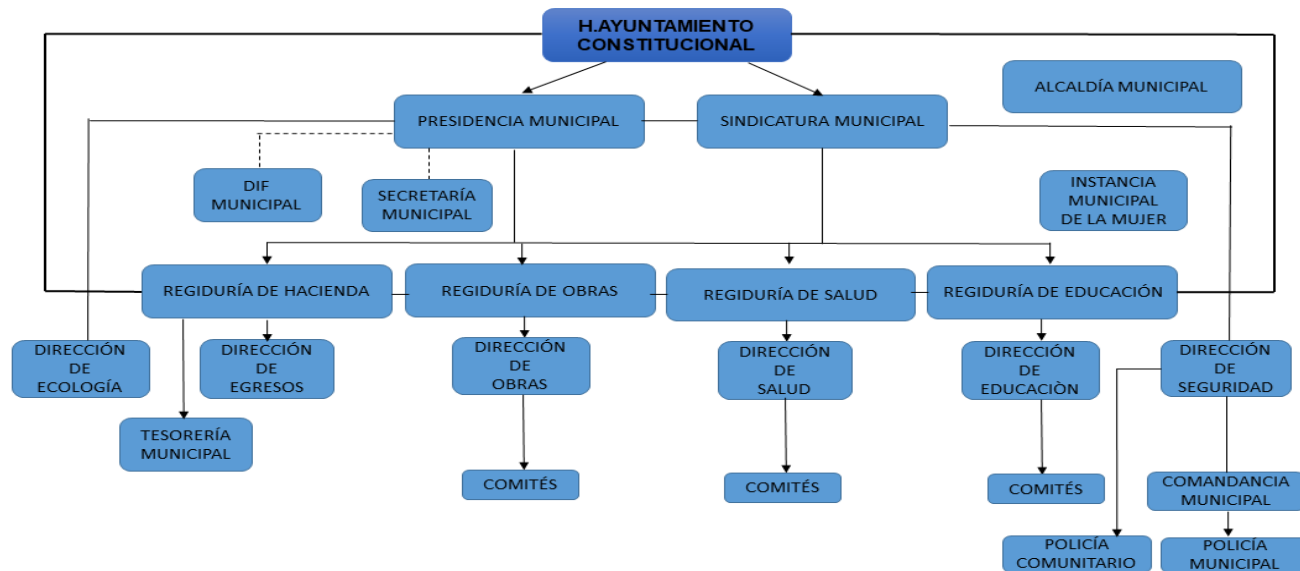
MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Diagrama 1. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA



PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464

☎ Teléfono: (951) 553 8210

✉ municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:

Permite identificar las aptitudes, cualidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene.

En este punto se define la finalidad básica del cargo para lograr sus objetivos y metas establecidas, se detalla el cargo y funciones del área.

DEFINICIÓN DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia municipal.

Sirve para resumir las responsabilidades, actividades y los objetivos necesarios para ocupar el cargo en la administración pública municipal.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Edad	59 años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Conocimiento en contabilidad pública, administración pública, políticas públicas Municipales, servicios públicos, administración de recurso humano, hacienda pública municipal, y aplicación de la normativa legal municipal, uso de paquete office.
Habilidades y Aptitudes	Ser líder, buen desenvolvimiento para mantener reuniones de todo tipo, proactivo, comprometido, positivo, iniciativa para realizar las actividades, tener habilidades de negociación, ser tolerante.
Valores	Lealtad, responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, honradez, trabajo en equipo, sociable, dinámico, liderazgo.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo Principal:** Dirigir responsablemente y honestamente la administración pública municipal, a través de una correcta ejecución de las disposiciones y normas que rigen al H. del Ayuntamiento y velar por la correcta administración de las finanzas municipales y servicios públicos, esto con el fin de llevar una correcta administración.
- **Principales Responsabilidades:** Ser el responsable directo de la administración pública municipal y representante político, cumplir y hacer cumplir en el Municipio, con las leyes y demás disposiciones legales vigentes.



NOMBRE: C. DANIEL LÓPEZ PLATAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

Según la Ley orgánica Municipal del estado de Oaxaca en el Art. 56 se integrará las comisiones que sean necesarias, una de ellas es la Comisión de Hacienda que estará integrada por el Presidente, el Síndico o los Síndicos y el Regidor de Hacienda; será presidida por el Presidente Municipal.

Con base al artículo 68 se enlistan las facultades y obligaciones del presidente Municipal:

- 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. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutarlos acuerdos y decisiones del mismo;
- IV. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;

- V. Expedir de manera inmediata a su designación, el nombramiento de los agentes municipales y de policía;
- VI. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- VII. 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 su tradiciones determinen;
- VIII. Proponer al ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
- IX. 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 las inversiones de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- XI. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
- XV. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- XVI. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVIII. Expedir licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las comisiones respectivas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. 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;
- XX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- XXII. 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;
- XXIII. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;
- XXIV. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno en coordinación con los demás integrantes del H. Ayuntamiento.
- Convocar a la población en general a asamblea general comunitaria cada tres meses.
- Invitar a la población en general a cumplir con sus obligaciones de los pagos de los impuestos, derechos y aprovechamientos.
- Exhortar a los habitantes que hagan buen uso de los servicios básicos del Municipio, así como uso adecuado de las instalaciones, canchas deportivas y áreas de recreación familiar.
- Invitar a la comunidad en general el cumplimiento del cargo o comisión en el periodo establecido por la autoridad municipal.
- Supervisar y coordinar todas las tareas que se realicen en el DIF Municipal para fortalecer el desarrollo integral de todas las familias del Municipio.
- Asistir por invitación del DIF Municipal a las reuniones de programas y campañas para la orientación y protección de las familias del Municipio.
- Supervisar y coordinar todas la tareas y actividades que se realicen en la Instancia de la Mujer Municipal.
- Ser el jefe Supremo Mayor de los Policías, según el Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Julia López Cruz	Titular del DIF Municipal	- Brindar servicios de orientación y protección a la familia. - Dar una atención de calidad y calidez a las personas que sufren violencia intrafamiliar. - Promover el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad. - Realizar campañas preventivas de asistencias, cáncer y adicciones. - Estar a la disposición del DIF Estatal para trámites oficiales a beneficio del Municipio. - Cumplir con los horarios establecidos por la Autoridad Municipal en cuanto al servicio de la ciudadanía.
Luis Avelino García Ramos	Chofer	- Chofer Oficial del H. Ayuntamiento. - Estar a la disposición de los traslados que requiera el H. Ayuntamiento para las actividades a realizar en el día. - Reportar las fallas mecánicas de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento. - Suministrar de combustibles a las unidades oficiales del H. Ayuntamiento. - Trasladar y coordinar el mantenimiento y reparación de las unidades oficiales. - Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la Autoridad Municipal.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SINDICATURA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

SÍNDICO MUNICIPAL

Edad	59 años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Escolaridad	Secundaria
Conocimientos	Conocimiento en contabilidad pública, administración pública, políticas públicas Municipales, servicios públicos, administración de recurso humano, hacienda pública municipal, y aplicación de la normativa legal municipal, uso de paquete office.
Habilidades y Aptitudes	ser líder, buen desenvolvimiento para mantener reuniones de todo tipo, proactivo, comprometido, positivo, iniciativa para realizar las actividades, tener habilidades de negociación, ser tolerante.
Valores	Lealtad, responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, honradez, trabajo en equipo, sociable, dinámico, liderazgo.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Procurar y defender los intereses del Municipio, a través de una vigilancia del patrimonio municipal, administración del erario público.
- **Principales responsabilidades:** Ser el representante jurídico y legal del Municipio, responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal. Auxiliar a las autoridades ministeriales de las diligencias que correspondan.



NOMBRE: C. JOSE REYNALDO LÓPEZ GARCÍA
SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

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.- Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias y querellas, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueren parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

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

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

IV.- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- En caso de conflictos familiares y que acudan al palacio municipal, el síndico es el encargado de buscar una conciliación entre los familiares y llegar a un acuerdo.
- Ser el responsable de los policías municipales y vigilar que se cumpla con el objetivo de brindar la seguridad a la ciudadanía.
- Responsable de crear buenas condiciones de las calles y caminos de terracería de la comunidad.
- Vigilar que se respeten las medidas establecidas para las calles, en coordinación con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento.
- Encargado de la documentación y resguardos de vehículos oficiales y maquinaria pesada, propiedad del Municipio.
- Supervisar a los conductores, el correcto uso de las maquinarias pesadas que están a su cargo.
- Controlar y supervisar las asistencias y comportamientos de los colaboradores de la administración pública municipal.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROHIBICIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Erika Concepción Sánchez García	Secretaria del Síndico Municipal	• Dar atención en el horario establecido por la autoridad municipal a la ciudadanía en general. • Auxiliar al Síndico Municipal y director de Seguridad a las tareas que le sean encomendadas. • Llevar y coordinar la agenda de actividades del Síndico Municipal. • Elaborar toda clase de permiso para conexión de agua potable y drenaje sanitario, así como mantenimiento de tumbas, reaperturas y aperturas de las mismas en el panteón municipal. • Elaborar las bitácoras de suministros de combustibles de los transportes oficiales del H. Ayuntamiento. • Elaboración de constancia de buena conducta. • Realizar reportes a la Fiscalía del Estado de los informes de las demandas en general vigentes que se encuentran en proceso en la Sindicatura Municipal.
Rolando Israel García López	Operador de maquinaria pesada	• Tener en buen estado los transportes del H. Ayuntamiento. • Reportar las fallas mecánicas. • Presentarse puntual a los trabajos encomendados. • Cumplir con el horario establecido por la autoridad municipal.
Marcelino García López Juan Bermúdez García Norberto Hernández Bermúdez Ceveriano Martínez	Auxiliares	• Apoyar en los trabajos que se les sea encomendados por el Síndico Municipal y director de seguridad. • Cumplir con el horario establecido por la autoridad municipal.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍAS MUNICIPALES

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464

☎ Teléfono: (951) 553 8210

municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DE LAS REGIDURÍAS DEL H. AYUNTAMIENTO CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

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

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos y comunidades indígenas que integren el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general; a su cultura originaria,
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV. Informar a la población, sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- XV. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Los Regidores, en el desempeño de su encargo podrán pedir de cualquier oficina pública municipal, los documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el desempeño de los asuntos que le están encomendados. Cuando cualquier servidor público municipal, no proporcione los datos citados, los Regidores lo harán del conocimiento del Ayuntamiento para que aplique la sanción correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 75.- Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Cabildo.

La denominación de cada regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión de Cabildo y solo podrá cambiarse de titular por renuncia o por causa que deberá calificarse por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá en sus respectivos bandos de policía y gobierno, así como en los reglamentos municipales las denominaciones o materias de las regidurías, mismas que se harán atendiendo a las necesidades reales del municipio, señalando además las funciones y/o atribuciones de la Regiduría.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REGIDORA DE HACIENDA

Edad	
Sexo	
Estado Civil	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades y Aptitudes	
Valores	
Horario para desempeñar el cargo	

NOTA: SE OMITE LA INFORMACIÓN DE LA REGIDORA DE HACIENDA POR SU DECISIÓN PROPIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos del municipio a través de la transparencia y rendición de cuentas.
- **Principales responsabilidades:** Ser parte del cuerpo colegiado, defender y velar por el patrimonio del municipio.

NOTA: SE OMITE LA
FOTOGRAFÍA DE LA
REGIDORA DE HACIENDA
POR SU DECISIÓN
PROPIA.

**NOMBRE: C. ALDEGUNDA GRACIELA CRUZ PLATAS
REGIDORA DE HACIENDA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE HACIENDA CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Administrar los gastos corrientes (R28).
- Realizar cobros de entradas de maquinaria, autobuses y volteos.
- Coordinar los trabajos y servicios del tractor municipal
- Administrar ingresos y egresos del tractor agrícola.
- Gestionar recursos económicos ante las diferentes dependencias estatales.
- Responsable de las compras y adquisiciones necesarias para el palacio municipal.
- Asistir al palacio municipal todos los días para brindar atención a la ciudadanía.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Asistir y apoyar a las guardias en turno.
- Acompañamiento a las autoridades municipales a reuniones oficiales del H. Ayuntamiento.
- Recorridos y gestión para invitación a contribuyentes realicen pagos a la Tesorería Municipal y se pongan al corriente con sus impuestos.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA REGIDURÍA HACIENDA

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Aurelio Doroteo López	Operador del Tractor	• Coordinar los servicios que se le sea asignado para darle la atención a la ciudadanía que lo requiera. • Reportar las fallas mecánicas que tuviera el tractor. • Realizar reportes correspondientes a las horas de trabajo realizado. • Cumplir con el horario establecido por la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REGIDOR DE OBRAS

Edad	40 años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Conocimiento en arquitectura o ingeniería civil o afines.
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabras, carácter positivo, liderazgo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, habilidades de gestión, compromiso, liderazgo, habilidades de trabajo en equipo, paquete office, AutoCAD.
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, trabajo en equipo, respeto, y honradez.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Coordinar, proyectar, supervisar y darles seguimiento a las obras realizadas en el municipio conforme al marco legal vigente.
- **Principales responsabilidades:** Desempeñar correctamente de cada uno de las funciones que se le encomienda en su regiduría, vigilar la ejecución de las obras publicas en el municipio.



NOMBRE: C. ARTURO GARCÍA MÁRTINEZ
REGIDOR DE OBRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL REGIDOR DE OBRAS CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Supervisar en campo todas las obras públicas en ejecución dentro del territorio del Municipio en coordinación con los comités y contralores municipales.
- Coadyuvar y coordinar con el Síndico Municipal en la inspección y supervisión de las obras en construcciones en general dentro del Municipio, para ver si cuentan con el permiso correspondiente.
- Supervisar los trabajos las conexiones de agua potable y drenaje.
- Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales para la realización de obras.
- Asistir a las sesiones de cabildo con derecho a voz y voto.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales en plataformas estatales y federales correspondientes a la regiduría de obras, así como asistir a las capacitaciones.
- Coordinar y participar en la integración del consejo municipal, así como las mesas de trabajo en la priorización de obras municipales.
- Participar junto con la autoridad municipal en el proceso de contratación, planeación, ejecución y comprobación de los recursos públicos de las obras municipales.
- Llevar el control del material pétreo existente dentro de la jurisdicción municipal.
- Asistir y apoyar a las guardias de turno.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REGIDORA DE EDUCACIÓN

Edad	65 Años
Sexo	Femenino.
Estado Civil	Soltera
Escolaridad	Secundaria
Conocimientos	Conocimientos básicos del manejo de las escuelas educativas dentro del Municipio.
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabras, con carácter positivo, liderazgo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, trabajo en equipo, respeto, y honradez.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Vigilar el correcto funcionamiento de las instituciones educativas del municipio, atender las demandas de las diferentes instituciones educativas, con el fin de mejorar la calidad de la educación.
- **Principales responsabilidades:** Ser parte del cuerpo colegiado, velar por el correcto funcionamiento de las instituciones educativas del Municipio.



NOMBRE: C. ANA PÉREZ GARCÍA
REGIDORA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE EDUCACIÓN CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Apoyar a las instituciones educativas en las necesidades que se presenten en cada escuela de la comunidad.
- Fomentar la gestión escolar a través de la participación ciudadana.
- Garantizar la correcta toma de decisiones en las instituciones educativas con responsabilidad.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Promover talleres en la casa de la cultura.
- Supervisar el uso correcto de las áreas de sala de computo de la telesecundaria y de la Esc. Prim.
- Supervisar el uso correcto de la biblioteca municipal.
- Estar en comunicación con los diferentes comités de las escuelas de todas las actividades que se realicen dentro de las mismas.
- Apoyar en la atención en horario de turno cuando sea necesario en el H. Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de la escuela inicial.
- Dar seguimiento a las actividades de la brigada 08.
- Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el DIF Municipal.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Mercedes Oyuqui García Martínez	Encargada de la casa de la cultura	- Darle atención al público en general en el horario establecido por la autoridad municipal. - Entregar reporte de novedades del día a la regiduría de educación. - Realizar el aseo de área.
Ana Lorena López López	Encargada de la biblioteca municipal	- Darle atención al público en general en el horario establecido por la autoridad municipal. - Tener ordenado su área. - Entregar reporte de novedades del día a la regiduría de Educación. - Realizar el aseo del área.
Aldair López Pérez	Encargado de la Sala de Computo de la Esc. Primaria	- Darle atención al público en general en el horario establecido por la autoridad municipal. - Realizar el aseo del área. - Realizar reporte de novedades del día a la regiduría de educación.
Laura Martínez López	Encargada de la Sala de Computo de la Esc. Telesecundaria	- Darle atención al público en general en el horario establecido por la autoridad municipal. - Realizar el aseo del área. - Realizar reporte de novedades del día a la regiduría de educación
Preescolar, Primaria, Telesecundaria y CBTA	Comités de instituciones educativas	Coordinarse con la autoridad municipal a través de la regiduría de educación para las actividades a beneficio de las instituciones educativas que tiene el municipio.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464

☎ Teléfono: (951) 553 8210

municipioguelavia2023@gmail.com

“POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REGIDORA DE SALUD

Edad	60 Años
Sexo	Femenino.
Estado Civil	Soltera
Escolaridad	Secundaria
Conocimientos	Conocimientos básicos médicos y enfermería.
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabras, con carácter positivo, liderazgo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, trabajo en equipo, respeto, y honradez.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Lograr una adecuada higiene en los ciudadanos, en el aspecto de un municipio limpio sin basura sin enfermedades, así también atender y resolver las necesidades y demandas del centro de salud.
- **Principales responsabilidades:** Ser parte del cuerpo colegiado, lograr una adecuada limpieza y salud del municipio. Establecer reglas para disminuir los problemas de salud pública del municipio.



NOMBRE: C. YOLANDA LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE SALUD CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Supervisar la higiene en los mercados y tiendas que manejen alimento.
- Gestionar apoyos en beneficio de la salud de los habitantes de la población.
- Apoyar en las necesidades y peticiones de la Unidad Médica Rural.
- Asistir a la sala de sesión todas las tardes para atender las peticiones de la ciudadanía relacionado con la salud.
- Supervisar y coordinar la limpieza e higiene de la planta tratadora de agua residuales.
- Coordinar los recorridos del recolector de basura en todo el Municipio.
- Realizar campañas de saneamientos, recolección y separación de basura para evitar la contaminación al medio ambiente.
- Coordinar campañas de esterilización y vacunación antirrábicas de animales como gatos y perros.
- Coordinar campañas de vacunación para la población en general.
- Promover y realizar campañas de fumigación de mosquitos transmisores para la reducción de enfermedades.
- Vigilar y supervisar la asistencia de los trabajadores de la UMR.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la UMR.
- Vigilar y supervisar la entrada y salida del personal del municipio a su cargo.
- Coordinarse en todo momento con los diferentes comités para los asuntos relacionados con el tema de salud.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA REGIDURÍA DE SALUD

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Heriberto López Martínez	Encargado de la planta de tratamiento de aguas residuales	- Supervisar el correcto funcionamiento de la planta. - Reportar las fallas presentadas. - Cumplir con el horario establecido para el cumplimiento de las actividades encomendadas
Lorena Roxana López García Guadalupe Rey López Martínez María Guadalupe Acevedo Hernández	Intendente	- Cumplir adecuadamente las actividades encomendadas por la regiduría de Salud. - Realizar los reportes de novedades del día. - Cumplir con el horario establecido por el H. Ayuntamiento.
Jesús Antonio Cortes	Panteonero	- Llevar un registro de todas las tumbas que existe en el panteón municipal. - Estar en coordinación con las áreas correspondientes para el mantenimiento y limpieza de la misma. - Cumplir con el horario establecido por el H. Ayuntamiento para la atención al público en general .
Eugenio Abel López Martínez Marcelino García López	Chofer	- Reportar a la regiduría de salud las fallas mecánicas del camión recolector de basura. - Cumplir con las rutas establecidas para la recolección de basura en el municipio. - Cumplir con el horario establecido por el H. Ayuntamiento.
Unidad Médica Rural	Comité de Salud	Coordinarse con la regiduría de salud para las actividades referente a temas de la UMR.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES.

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Juan Hipólito López García	Director de Ecología	- Auxiliar al Presidente Municipal de las actividades encomendadas por el. - Auxiliar a la regiduría de salud para las actividades referente al tema de la basura. - Fomentar campañas de reforestación. - Apoyar en los horarios de turno.
María de los Ángeles Martínez Martínez	Directora de Egresos	- Auxiliar a la Regiduría de Hacienda en las actividades del área. - Apoyar en horario de turno en la atención de la ciudadanía.
Rolando López	Director de Obras	- Apoyar al Regidor de Obras en los recorridos de campo en las supervisiones de obras en proceso. - Apoyar en horario de turno .
Marcelina García Martínez	Directora de Educación	- Apoyar en todas las actividades de la Regiduría de Educación. - Auxiliar a los comités de escuelas. - Apoyar en horario de turno.
Hortencia Platas García	Directora de Salud	- Apoyar y auxiliar a la Regidora de Salud en las actividades que se le encomienden. - Apoyar en horario de turno.
Félix Martínez Pérez	Director de Seguridad	- Coordinar y supervisar con los comandantes los recorridos de patrullajes de la policía municipal y policías comunitarios. - Apoyar en horario de turno.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

TESORERO MUNICIPAL

Edad	27 Años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Conocimientos de contabilidad y administración
Habilidades y Aptitudes	facilidad de palabra, entusiasmo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, rendición de cuentas y honradez.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Llevar a cabo un correcto control de la hacienda con base a las disposiciones legales y buen servicio del cobro de los ingresos municipales y elaborar reportes financieros correspondientes.
- **Principales responsabilidades:** Estar a cargo de la tesorería municipal. Proponer ante el presidente municipal el presupuesto de egresos y la ley de ingresos en tiempo y forma.



NOMBRE: C. DAVID GARCÍA LÓPEZ
TESORERO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL CON BASE AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA 2023-2025.

ARTÍCULO 64. El Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer cuando así corresponda, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Tesorería Municipal y en materia fiscal, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal;
- II. Determinar, cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente, así como las participaciones que por ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;
- III. Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal, los padrones integrados por los contribuyentes con giros de locatarios de mercados, concesiones otorgadas, los impuestos generados por la prestación de servicios municipales, los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;

- VI. 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. Los estados financieros deberán recibir la aprobación del Ayuntamiento, y ser presentados para su revisión y fiscalización ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de la ley de la materia;
- VII. Llevar al corriente los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- VIII. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e integrar la cuenta pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; y
- IX. Ejercitar la facultad económica-coactiva, para hacer efectivos:
 - a) Créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) Sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario; y
 - d) El cobro de las contribuciones y sus accesorios federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X.** Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos en tiempo y forma para su aprobación respectiva;
- XI.** Ejercer el Presupuesto de Egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos, así como racionalizar y optimizar los gastos municipales, con apego a las leyes de la materia y formular programas que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando estándares de calidad en sus procesos;
- XIII.** Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstos;
- XIV.** Custodiar, procurar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
- XV.** Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XVI.** Hacer retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y

Las demás que establezcan las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Pago de Nóminas.
- Registro de ingresos Municipales.
- Registro de Egresos Municipales.
- Control de Estados Financieros en los bancos.
- Administración de recursos económicos en caja.
- Pago por compras realizadas por las autoridades municipales en beneficio del municipio.
- Compra de material de oficina.
- Actualización del padrón de contribuyentes.
- Cobro de impuestos y derechos.
- Entrega de documentación comprobatoria ante la ASFE.
- Informar el estado de partidas y presupuesto restante por ejecutar.
- Cortes de los ingresos y gastos a la autoridad municipal y asamblea general comunitaria.
- Asistir de manera presencial o virtual a los cursos y capacitaciones sobre el tema de las funciones de la Tesorería Municipal.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Maricruz Martínez García	Secretaria de la Tesorería	- Auxiliar al Tesorero Municipal con la evidencia justificativa de los gastos realizados. - Apoyo en el control interno de la documentación del personal que labora en el H. Ayuntamiento. - Actividades administrativas en general de la Tesorería Municipal. - Cumplir con el horario establecido por la autoridad municipal. - Realizar todo tipo de solicitudes que forman parte de la comprobación municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

SECRETARIA MUNICIPAL

Edad	36 Años
Sexo	Femenino
Estado Civil	Casada
Escolaridad	Técnico
Conocimientos	Conocimientos básicos de computación, mecanografía y administración. contabilidad
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabra, entusiasmo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, rendición de cuentas y honradez.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Auxiliar adecuadamente al Presidente, Síndico y Regidores Municipales en la elaboración de documentos oficiales del H. Ayuntamiento, lograr un orden en el archivo municipal de la secretaría de las actas de sesiones, oficios, etc., dar fe de los hechos que se realizan dentro del municipio.
- **Principales responsabilidades:** Ser encargada del archivo municipal, así como dar fe a las actas de cabildo, expedir constancias y asistir a sesiones de cabildo con voz, pero sin voto.



NOMBRE: C. PILAR GUADALUPE TORRES MARTÍNEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 92. El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- V. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII. Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- IX. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XI. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
- XII. Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto; así mismo elaborar las actas de sesión de cabildo correspondientes.
- Elaborar y expedir constancias de origen y vecindad, constancias de identidad y constancia de ingreso etc...
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales.
- Expedir y certificar las copias del libro de actas de nacimiento.
- Auxiliara al registro civil para llevar a cabo los registros de nacimientos y de defunción.
- Tener bajo resguardo los libros de actas de nacimiento, de defunción.
- Recibir y notificar información por medio telefónico o por correo electrónico.
- Elaborar las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Y todas aquellas actividades que acuerde la autoridad municipal.



SAN JUAN GUELAVIA
H. Ayuntamiento Constitucional
2023-2025

MUNICIPIO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA
H. Ayuntamiento Constitucional 2023-2025
"2023, Año de la Interculturalidad"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**AUTORIDADES AUXILIARES
DEL H. AYUNTAMIENTO**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL

Edad	77 Años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Escolaridad	Primaria
Conocimientos	Conocimiento en administración pública, servicios públicos, desarrollo humano, y aplicación de las leyes en el ámbito municipal.
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabra, con carácter positivo, liderazgo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.
Valores	Responsabilidad, honestidad, transparencia, humildad, equitativo.
Horario para desempeñar el cargo	Tiempo completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Procurar y defender los intereses de los ciudadanos del municipio, a través de una aplicación justa de la ley, con el apoyo de los tribunales y jueces del Estado.
- **Principales responsabilidades:** Ser el representante jurídico de los habitantes del Municipio y responsable de vigilar la aplicación justa de la ley.



NOMBRE: C. JUAN NEPOMUCENO LÓPEZ ANTONIO
ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES DEL ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 145.- Son atribuciones de los alcaldes:

- I. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam.
- II. 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.
- III. Conocer como instancia conciliatoria; y
 - a) 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. Los procedimientos conciliatorios y de mediación, previstos en la presente Ley será potestativo para las partes: y
 - b) De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- IV. 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.
- V. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OTRAS FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL.

Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca se agregan estas funciones:

- Apeo y deslinde de terrenos en el territorio municipal.
- Diligenciar oficios de juez
- Levantamiento de testamentos.
- Arreglar conflictos entre particulares, ya sean por terrenos o asuntos familiares.
- Ser Juez Menor Calificador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COLABORADORES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
Diana Alejandra García Martínez	Secretaria de la Alcaldía	• Elaboración de las constancias de apeo y deslinde. • Auxiliar al Alcalde en las actividades que le sean encomendadas. • Cumplir con el horario establecido por la Alcaldía Municipal.
Isidro García López Oliverio Mendoza García	Primer Suplente Segundo Suplente	• Acompaña al alcalde en las diligencias • Limpiar la oficina de alcaldía sin ser una obligación • Testificar los acuerdos • Auxiliar al Alcalde en las actividades que le sean encomendadas. • Cumplir con el horario establecido por la Alcaldía Municipal.
Manuel de Jesús Hernández Martínez	Mandadero	• Excavar para la colocación de linderos. • Entregar documentos a los domicilios. • Asistir a los mandados del alcalde.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL

Edad	43 años
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Escolaridad	Licenciatura
Conocimientos	Conocimientos en paquete office, en computación
Habilidades y Aptitudes	Facilidad de palabra, entusiasmo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa
Valores	Honestidad, ética, integridad, responsable.
Horario para desempeñar el cargo	Horario Completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Objetivo:** Es un organismo dentro de la administración pública municipal que gestiona e impulsa proyectos cuyo objetivo es promover la igualdad sustantiva y los derechos humanos de las mujeres de San Juan Guelavía, implementa pláticas, talleres, capacitaciones y cursos de atención hacia mujeres que lo necesiten.
- **Principales Responsabilidades:** Ayuda a crear una cultura de igualdad y libre de violencia, proporcionando desarrollo integral de las mujeres en la población.

NOMBRE: C. GLORIA ANTONIO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

"POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

- Apoyar en los programas de desarrollo económico y social de las mujeres del municipio.
- Brindar asesoría y orientación a las mujeres encaminada a la construcción de una cultura de equidad.
- Promover la igualdad de género.
- Dar seguimiento de los casos de violencia contra las mujeres.
- Fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y la participación igualitaria de las mujeres del municipio.
- Impartir temas relacionados con los derechos de las mujeres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONCLUSIÓN

En conclusión, el Manual de Organización es un documento interno del municipio de San Juan Guelavía, Tlacolula, Oaxaca, que contiene información relevante e importante para el funcionamiento correcto de cada área de la Administración Pública Municipal, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, atribuciones, responsabilidades, prohibiciones, actividades a realizar, así como los perfiles de cada cargo público.

A todo esto, podemos concluir que este Manual de Organización es una herramienta muy importante para las actividades que se tienen en el H. Ayuntamiento, la cual su objetivo primordial es lograr la visión en conjunto de los que integran la Administración Pública de San Juan Guelavía, Tlacolula, Oaxaca, y que los trabajos o actividades que se realicen sea ejecutada correctamente para propiciar el correcto aprovechamiento del recurso humano y así darle un buen servicio a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXOS

REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023-2025 Y SU APROBACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Expedido en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Juan Guelavía, Tlacolula, Oaxaca, a los veinte días del mes de agosto del 2023.

ATENTAMENTE

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN GUELAVÍA, TLACOLULA, OAXACA.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

C. DANIEL LÓPEZ PLATAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSE REYNALDO LÓPEZ GARCÍA
SINDICO MUNICIPAL

C. ALDEGUNDA GRACIELA CRUZ PLATAS
REGIDORA DE HACIENDA

C. ARTURO GARCÍA MARTÍNEZ
REGIDOR DE OBRAS

C. ANA PÉREZ GARCÍA
REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. YOLANDA LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA DE SALUD

C. DAVID GARCÍA LÓPEZ
TESORERO MUNICIPAL

DOY FE

C. PILAR GUADALUPE TORRES MARTÍNEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, SAN JUAN GUELAVIA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, C.P.70464
☎ Teléfono: (951) 553 8210 municipioguelavia2023@gmail.com

“POR EL PROGRESO DE NUESTRO PUEBLO”