Honorable Ayuntamiento Constitucional
de San Agustín Loxicha
ADMINISTRACIÓN 2023-2025

-MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS LABORALES -

El pueblo es primero :

yes ndo lo

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio para conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, su consulta permite identificar con claridad el objetivo, funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones.

Este manual tiene como propósito, servir de instrumento para el desarrollo de funciones conforme a las atribuciones de cada área que conforman el Ayuntamiento de San Agustín Loxicha, Oaxaca y con esta finalidad, se pone a disposición del personal que en el laboran, así como la ciudadanía en general, con la intención de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en las áreas correspondientes. Los lineamientos se encuentran en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las que se deriven de las leyes para cada una de las áreas.

Por la conformación administrativa del Municipio, recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.

MISIÓN

Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permiten aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes.

VISIÓN

Lograr que San Agustín Loxicha sea un municipio en el que rija la vida de los ciudadanos bajo los principios de equidad, buscamos un desarrollo socialmente equilibrado y democráticamente definido, caracterizado por una vida digna, el empleo bien remunerado a oportunidades de formación y educación de calidad a servicios básicos a oportunidades y apoyos para los jóvenes y para mujeres en el ámbito de vida plena, con respeto y seguridad para las familias.

OBJETIVOS

El manual de organización y procedimientos municipal se elabora para proporcionar, en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización, funcionamiento y procedimental de la unidad administrativa como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

AYUNTAMIENTO

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por Presidente Municipal, Síndico, Regidores funcionando de manera colegiada.

FUNCIONES GENERALES

El Ayuntamiento es la autoridad máxima del Municipio, es independiente y no hay autoridad inmediata entre este y el gobierno del Estado. El ayuntamiento es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

Integración.

El Ayuntamiento se integra por

- El Presidente Municipal. Es un cargo público que se encuentra al frente de la administración política de una ciudad, municipio o pueblo. Existe una amplia variedad de regulaciones jurídicas de esta figura, tanto en lo relativo a sus competencias y responsabilidades como a la forma en que el alcalde es elegido.
- El síndico es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Como tal, tiene diferentes acepciones en diferentes ramas del Derecho.
- Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal.

Los miembros del Ayuntamiento tendrán iguales derechos y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo cuando la Ley exige mayoría calificada que son los siguientes casos:

1. Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
2. Para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento
3. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, sin el convenio correspondiente debe mediar solicitud del Ayuntamiento.

En las sesiones del Ayuntamiento solo tendrán derecho a voz y voto el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores. Podrán celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes; estas podrán ser privadas cuando así lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes. Podrán convocar a sesiones extraordinarias las dos terceras partes de los regidores cuando ser requiera. En sesión extraordinaria solo se tratarán

asuntos objeto de la convocatoria. Serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por que quien designe el Ayuntamiento.

Las actas de las sesiones, constaran en un libro, en el que se registraran un extracto de los asuntos tratados, el resultado y sentido de la votación, mismas que le deberán ser firmadas por los miembros del Ayuntamiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

A) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen esta y otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones.

Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el Bando de Policía y buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Art. 27 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

B) Los reglamentos que expiden los Ayuntamientos, podrán, según sus necesidades y los recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley. Asimismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;

C) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de Decreto.

D) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le emita el Congreso del Estado respecto de Reformas a la Constitución Política del Estado;

E) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;

F) Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo;

G) Presentar a la Auditoria Superior del Estado, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último ejercicio, que deberá presentar a más tardar el 15 de febrero;

H) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

I) Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;

J) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;

K) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, calzadas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza, de acuerdo al reglamento correspondiente.

L) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;

M) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Art. 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de monopolios;

N) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;

O) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;

P) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;

Q) Proponer al Congresos del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, 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; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;

R) Formular y aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento;

S) Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través

del Presidente Municipal; en este caso se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia.

T) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos.

U) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;

V) Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que proviene la Constitución Política del Estado;

W) Prevenir y combatir, en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental;

X) Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de estos y de sus suplentes;

Y) Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de Deuda Publica particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito publico y que en términos de la Ley de la materia constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control.

II.- Asimismo, podrán:

A) Convenir en el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultaría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

B) Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal;

C) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operara en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado;

D) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos;

E) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia;

F) Formular la estadística de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;

G) Conceder o no licencias a los miembros de Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;

H) Establecer en el territorio del Municipio, las Delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;

I) Celebrar convenios para la Administración y custodia de las zonas federales;

J) Proceder conforme a Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del Organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos;

K) Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;

L) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;

M) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;

N) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido;

O) Aprobar o desechar las pruebas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración.

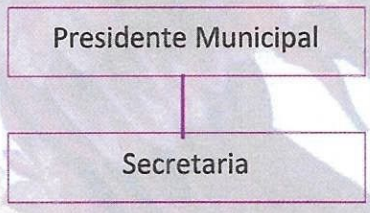
III. Las demás que le concedan al Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomara en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los Municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demerito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, deberá observar lo dispuesto por las leyes Federales y Estatales.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el mismo, responsable de la administración pública, y encargado de vigilar por la correcta prestación de los servicios públicos.

OBJETIVO:
Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen al municipio de forma justa y lograr con ello el bien común.



SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO:
Atender la correspondencia Oficial y el turno de asuntos al Presidente Municipal y a las Direcciones correspondientes; así como llevar la agenda del Presidente.

FUNCIONES:

I. Asistir al Presidente Municipal en la atención de sus instrucciones y en aspectos administrativos, comisiones de trabajo, entre otros, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo; así como proporcionar en forma oportuna la información y documentación relacionada con las actividades del Presidente Municipal.
II. Servir de enlace con las distintas áreas de la administración municipal y el H. Ayuntamiento y mantener un adecuado canal de comunicación para la atención del personal, con autoridades auxiliares y con el público en general.
III. Clasificar, ordenar, sistematizar, turnar y dar seguimiento oportuno a la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia y a las diferentes Direcciones, con el fin de organizar el proceso de comunicación.
IV. Llevar el control de los archivos y directorios de la Presidencia.
V. Tramitar documentos oficiales, previa autorización del Presidente Municipal.

VI. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia.
VII. Prepara la materia necesaria para las reuniones o comisiones de trabajo.
VIII. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
IX. Revisar la correspondencia de la presidencia municipal para turnarla a la dependencia correspondiente o en su defecto señalar las cosas de mayor prioridad en cada oficio.
X. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la presidencia municipal.
XI. Coordinación de la agenda del c. presidente municipal, para hacer más fáciles su cumplimiento.
XII. Organizar el material fotográfico para su publicación
XIII. Mantener contacto con los medios de comunicación a fin de que publiquen la agenda de trabajo y las actividades de más importancia y relevancia.
XIV. Apoyar a funcionarios a resolver algunos pendientes.

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

SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y los gastos de la administración pública municipal, manejo y aplicación de los recursos, así como el control del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto correspondiente

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

Funciones:

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. Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
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.

REGIDORES

OBJETIVO:
Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones colegiadas o individuales de las cuales formen parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

FUNCIONES

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;
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: y

XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria.

XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar, gestionar, dirigir y vigilar las acciones necesarias para atender las necesidades sociales que requiere la ciudadanía en el municipio, atender los altos índices de pobreza en el Municipio y no permitir que sea un factor preponderante en la deserción escolar, a través de programas sociales dirigidos a los sectores más desprotegidos de la población.

RESPONSABILIDAD

Atender en tiempo y forma las peticiones y necesidades de la ciudadanía, canalizar las acciones que se deban realizar, así como gestionar los apoyos.

FUNCIONES

I. Establecer objetivos a realizar en relación a las necesidades directas.

II. Formular alternativas de solución a proyectos prioritarios.

III. Valorar y seleccionar los proyectos a realizar para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centro de población del municipio.

IV. Gestionar, dirigir y vigilar los recursos necesarios para llevar a cabo la atención de las necesidades de la ciudadanía.

V. Coordinar los esfuerzos y acciones del personal asignado a la dirección.

VI. Formular y desarrollar los programas y acciones necesarios con apoyo del personal en las comunidades.

VII. Coordinar las acciones que deriven de convenios con los Gobiernos Federal y Estatal cuyo objeto sea el desarrollo social.

VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.

IX. Orientar y apoyar al personal en su desarrollo de actividades y responsabilidades.

X. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales, en la atención de las necesidades primordiales de las instituciones educativas.

XI. Implementar y ejecutar las políticas de equidad de género y promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio.

XII. Diseñar, elaborar e implantar contratos que permitan medir los resultados de las acciones y la satisfacción de la ciudadanía.

SALUD

OBJETIVO:

La salud es la base fundamental de todo ser humano; es por eso que en nuestro Municipio se estará al pendiente de que, en el Centro de Salud, haya los médicos y medicamentos necesarios; así también de que en las comunidades acudan los médicos para hacer las atenciones y revisiones pertinentes.

FUNCIONES.

I. Vigilar que haya los médicos para atender a la ciudadanía, tanto en el Centro de Salud como en los Centros Auxiliares de Salud en las comunidades.
II. Estar al pendiente de cualquier brote epidemiológico y reportarlo a las autoridades de salud correspondientes.
III. Vigilar que los tablajeros y carniceros efectúen su trabajo con limpieza e higiene.
IV. Vigilar que todo comercio en donde se expenden productos comestibles, cumplan con la normatividad vigente.
V. Hacer las gestiones ante las instituciones de salud correspondientes, solicitando el material necesario para la atención de la población.
VI. Auxiliar al Municipio en todas las necesidades de salud.

EDUCACION

OBJETIVO:

Promover y concretar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares, todo ello con propósito común; mejorar la calidad de educación de nuestra niñez y juventud.

FUNCIONES:

I. Atacar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo en cada una de ellas.
II. Consolidar la infraestructura bibliotecaria y de aulas que así lo requieran.
III. Mantener e incrementar el número de escuelas beneficiadas con el programa de desayunos escolares, para evitar la desnutrición de los alumnos(as) buscando un mejor rendimiento académico.

IV. Beneficiar a todos los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica, mediante el otorgamiento de apoyos económicos (becas) abatiendo con ello la deserción escolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos.
V. Establecer una estrecha vinculación con las autoridades educativas, tanto federal, estatal y con los padres de familia para generar compromisos necesarios de coparticipación, en la realización de las obras materiales con los recursos contemplados, priorizando las obras que resuelvan rezagos reales.

DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Colaborar con los sectores, Agrícola, ganadero, silvícola y acuícola del Municipio a incrementar la productividad y mejorar la Calidad de sus productos, para obtener mejores ingresos. Coordinar, dirigir, vigilar y gestionar ante las diferentes instancias gubernamentales las acciones tendientes al desarrollo agropecuario de nuestro municipio.

FUNCIONES:

I. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos Productivos orientados al desarrollo de las comunidades.
II. Acercar a los productores del Municipio cursos de capacitación para mejorar la productividad.
III. Organizar exposiciones ganaderas.
IV. Asesorar a la ciudadanía en general cuando se interesen en cualquier tipo de proyecto productivo o ganadero.
V. Dara seguimiento a los programas de apoyo ganadero, agrícola, acuícola y desarrollo rural.
VI. Coordinar las diferentes campañas destinadas a la protección del ganado del municipio y sus comunidades.
VII. Organizar las reuniones del Consejo Municipal con los delegados del Municipio para el desarrollo rural sustentable.
VIII. Promover la creación y consolidación de organización de productores agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueros para fomentar una mayor inversión al campo
IX. Coordinar las direcciones técnica y operativa a su cargo.
X. Difundir e informar sobre el programa de crédito de engorda de ovinos a las diferentes comunidades.
XI. Llenar solicitudes, se gestionan y se informa a los beneficiarios de las que fueron aprobadas.
XII. Apoyar en la entrega y recuperación del crédito.
XIII. Recibir solicitudes de árboles para reforestación y se hace entrega de estos.
XIV. Dar seguimiento, se supervisan obras tales como rehabilitación y cercado de brechas corta fuego, nivelación de terrenos, rehabilitación de bardas, limpieza de zanjas.

ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Realizar acciones con el fin de cuidar y preservar el medio ambiente en el municipio aplicando la normatividad vigente, junto con la población en general, fomentando en ellos una cultura de protección con la finalidad de que futuras generaciones no sufran los daños ocasionados por el ser humano a la naturaleza.

RESPONSABILIDAD

Vigilar que se cumplan las leyes, normas oficiales mexicanas y reglamentarias vigentes en lo relacionado al medio ambiente.

FUNCIONES

I. Atención a solicitudes y atención a quejas y denuncias.
II. Detección de fuentes de contaminación.
III. Vigilancia forestal.
IV. Supervisión al mantenimiento de parques y jardines. V. Monitoreo del cloro residual.
VI. Verificación de carne en casas de matanza.
VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para la preservación, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
VIII. Establecer las medidas tendientes al estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio, para la elaboración de un diagnostico que evite la contaminación de la atmosfera, suelo y agua.
IX. Desarrollar campañas de limpia, reforestación y forestación rural y urbana de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes.
X. Regular horarios y condiciones en el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del municipio.
XI. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente.
XII. Hacer valer lo estipulado en el reglamento municipal de ecología que rija al municipio, así como lo estipulado en las leyes estatal y federal de la materia.

SEGURIDAD PUBLICA

La función de seguridad pública se realiza a través del titular del Área y de los agentes que integran el cuerpo de seguridad del Municipio, previo al ingreso de un elemento a la corporación, será obligatoria la consulta a los registros de las instituciones de seguridad pública de conformidad con la legislación de la materia. Para el ingreso:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Oaxaca;
II. Acreditar el nivel de estudios que determine el Consejo de la Secretaría, que será por lo menos de bachillerato para el caso de los Agentes de Seguridad o de Investigación y de secundaria para todas las demás corporaciones;
III. Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.55 metros, su peso deberá ser acorde con la estatura;
IV. Tener entre 18 y 30 años de edad al presentar la documentación, en atención a la naturaleza de su función;
V. No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
VI. Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir;
VII. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público;
VIII. No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historial que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo;
IX. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
X. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
XI. Acreditar buena salud física y mental; y
XII. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen.

FUNCIONES.

I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CULTURA

I. Establecer, definir y puntualizar las actividades de la Dirección de Cultura, contemplando estructura orgánica, funciones y principales procedimientos, de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las actividades de esta área.
II. Brindar atención a los visitantes a la casa de la cultura con calidad y amabilidad.
III. Mantener una afluencia constante de visitantes a la casa de la cultura con los talleres artísticos.
IV. Otorgar la información histórica del municipio a todos los visitantes, de manera verbal y con un recorrido por las instalaciones del edificio haciendo una descripción de cada área.
V. Crear eventos de impacto cultural en coordinación con los maestros, alumnos y empleados responsables de los talleres.
VI. Realizar acciones de apoyo a otros departamentos.
VII. Promover eventos culturales en coordinación con otras dependencias estatales, apoyándonos con patrocinios.
VIII. Generar la información oportuna, suficiente y de calidad para la toma de decisiones.
IX. Mostrar los distintos talleres artísticos, eventos, exposiciones, conferencias a todos los visitantes.
X. Promover la investigación y difusión histórica del municipio.
XI. Crear eventos considerando a todos los integrantes de la escuela de las artes.
XII. Crear espacios de difusión para las distintas manifestaciones culturales.
XIII. Realizar acciones de control de mobiliario, materiales, documentos y registro de visitas.
XIV. Promover la eficiencia operativa y la mejora continua de los procesos.
XV. Evaluar los procesos de atención a los visitantes, maestros, alumnos y compañeros con base en el análisis de información.
XVI. Mantener las instalaciones funcionando de acuerdo a la normativa establecida por el gobierno federal para edificios públicos, incluyendo el trato especial por ser edifico protegido por el INAH.

LIMPIAS Y PANTEONES

Mantener siempre limpias las vialidades principales y los espacios públicos del municipio, así mismo brindar a la población un servicio de recolección de basura en forma periódica, teniendo como objetivo principal implementar este servicio en comunidades alejadas o de difícil acceso, buscando abarcar la totalidad del municipio al término de la administración.

Se pretende que San Agustín Loxicha destaque como un municipio limpio y que los habitantes y visitantes se sientan a gusto, no solo por su cultura y tradiciones, sino también por estar en armonía con el medio ambiente.

También es importante mencionar que este departamento estará atendiendo a las necesidades que existen en los dos panteones municipales.

FUNCIONES

I. Mantener en estado de limpieza y buena presentación las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos de la ciudad.
II. Conservar en buen estado los camiones recolectores de basura, que deberán pasar en forma periódica en todas las calles, para la presentación de servicios.
III. Asignar los espacios de tierra, para sepultar a los difuntos □ Llevar un control de los predios a perpetuidad.
IV. Hacer la limpieza dentro de los panteones.

TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley. Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

Para ser Tesorero Municipal se requiere:

1. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
2. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
5. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
6. No ser ministro de algún culto religioso; y
7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Los Tesoreros Municipales, tomarán posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la

misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados. El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
XXII. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
XXIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
XXIV. Co vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
XXV. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

COMISIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité de adquisiciones estará integrado por los siguientes miembros:

I. Presidente del Comité de Adquisiciones.
II. Tesorero del Comité de Adquisiciones.
III. Secretario del Comité de Adquisiciones.
IV. Vocal

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como formar las observaciones y recomendaciones que estime convenientes.

II. Proponer lineamientos y bases internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Presidente del Órgano Interno de Control.

III. Aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del comité.

IV. Levantar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.

V. Presentar al Órgano interno de Control el volumen anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con montos específicos.

VI. Auxiliar al Órgano interno de control en sus funciones.

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y de las demás disposiciones aplicables.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO.
Lograr una cultura de Transparencia y Acceso a la información Pública gubernamental que permita a la sociedad hacer uso de esta Unidad, como un órgano garante de ese derecho.

ATRIBUCIONES

El comité de Transparencia Municipal estará integrado por los siguientes miembros:

I. Presidente.
II. Secretaría Técnica
III. Vocal

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de transparencia.

II. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

III. Establecer políticas para facilitar la objeción de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

IV. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las unidades de transparencia.

V. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y accesibilidad.

VI. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes.

VII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información.

VIII. Elaborar, modificar y aprobar el manual, lineamiento o reglamento interno.

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control, en aquellos casos que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones de alguna presunta irregularidad respecto a determinados tratamientos de datos personales.

COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:
Se crea en esta administración la dirección general de contraloría municipal con la finalidad de establecer sistemas eficaces de control y evaluación para asegurar que las obras y acciones se realicen con la debida oportunidad y transparencia cumpliendo con los criterios de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad a los lineamientos emitidos por la secretaria de la contraloría y desarrollo administrativo del gobierno federal y la unidad de contraloría gubernamental de gobierno del estado a través de la dirección general de control y evaluación con la finalidad que el trabajo de la contraloría municipal se realice cumpliendo los estándares de fiscalización reconocidos nacional e internacionalmente.

EL objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

El comité de Contraloría Social estará integrado por tres miembros, cuyos requisitos son los siguientes:

I. Tener 18 años cumplidos.

II. Ser vecino, avecindado, habitante o residente de la comunidad, en ejercicio de sus derechos.

III. Ser electo o reelecto por la asamblea comunitaria, en el segundo supuesto solo podrán ser reelegidos como máximo dos veces.

IV. No desempeñar empleo, cargo o comisión publica dentro del gobierno.

V. No ser familia en primer grado, cónyuge o concubinato de algún miembro del cabildo.

VI. No haber sido nombrado o reelecto en sesión de cabildo.

VII. No ser o haber sido contratista, asesor o proveedor de bienes o servicios del municipio.

INSTANCIA DE LA MUJER

OBJETIVO.

Lograr una mejor calidad de vida para las mujeres de San Agustín Loxicha, especialmente con las que tienen un grado de marginación y sufren violencia, física, psicológica, sexual, patrimonial, económica de género, intrafamiliar, etc. Por medio de pláticas, diagnósticos cualitativos y cuantitativos en talleres de sensibilización; proporcionando asesoría jurídica, médica y psicológica logrando que tengan iguales oportunidades de participación en los ámbitos, social, político, económico y cultural en el Municipio.

FUNCIONES.

I. Poner en práctica los programas de la Secretaría de la Mujer Oaxaqueña
II. Orientar a las Mujeres para que terminen su Educación Básica.
III. Realizar Pláticas para promover los derechos de las mujeres para vivir una vida libre de violencia.
IV. Realizar pláticas sobre derechos sexuales y reproductivos.
V. Platicas de Derechos Humanos de la Familia.
VI. Platicas de desnutrición.
VII. Platicas de equidad y genero
VIII. Pláticas sobre violencia de genero
IX. Pláticas sobre violencia conyugal
X. Platicas de derechos humanos de las personas Adultas mayores.
XI. Platicas de derechos humanos de las personas con capacidades diferentes.

XII. Impartir talleres de Manualidades, gastronomía, etc.

INSTANCIA DE LA JUVENTUD.

OBJETIVO.

Integrar a la juventud en general de San Agustín Loxicha y sus comunidades, con actividades culturales, deportivas y dinámicas y a su vez prepararlos de manera conjunta para la integración plena a la sociedad.

FUNCION.

I. Definir el programa municipal a favor de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento.
II. Coadyuvar en el fomento de la participación juvenil a través de la difusión y promoción de las actividades dirigidas a este sector.
III. Facilitar la vinculación con los 3 órdenes de gobierno en sus ámbitos, Municipal, Estatal y Nacional en materia política, programas y recursos dirigidos a la juventud para la ejecución de proyectos.
IV. Realizar las convocatorias correspondientes para promover entre la juventud los programas y servicios que ofrece el Instituto Oaxaqueño de la Juventud, como son: Espacio joven, Tarjeta Oaxaca joven, Revista Oaxaca Joven, Línea de joven a joven, Premios y Certámenes de salud, poder joven radio, Empresas Juveniles, Gestión y Vinculación, Recreación y Eventos Especiales.
V. Realizar conferencias para la correcta erradicación de los problemas que actualmente aquejan a la sociedad mexicana, como lo son: El Alcoholismo, La Drogadicción, El Tabaquismo, La Delincuencia y la Violencia Familiar.
VI. Promover la participación de jóvenes en actividades políticas, sociales y trabajar de manera conjunta con los departamentos de educación, cultura y deportes; para la realización de conciertos, eventos cívicos, tardeadas, actividades ecológicas, olimpiadas deportivas, domingos culturales, música, danza y teatro.

ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:
Organizar y custodiar los documentos emanados del quehacer gubernamental. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal, en colaboración con el secretario ejecutivo y la Dirección de gestión y Regulación Archivística del Estado de acuerdo con la Ley de Archivo vigente.

FUNCIONES.
I. Revisar que el contenido de las cajas del archivo, a fin de tener la certeza de que el contenido es verídico a lo registrado y se encuentre en buen y competo estado.

II. Desarrollar y realizar capacitaciones a los servidores públicos encargados de las diferentes áreas del municipio a fin de archivar de manera correcta todos los documentos emitidos y recibidos.

III. Realizar el acta constitutiva, de todos los responsables de archivo de trámite, ya que así lo requiere la ley del archivo del Estado de Oaxaca.

IV. Dotación de cajas para archivo, para expedientes de tamaño carta y oficio, cuando así lo requieran las diferentes áreas.

SISTEMA DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mejorar las circunstancias de carácter social necesarias para el desarrollo integral de la familia, así como la protección física y mental de las personas vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; Para que de esta manera se eleve la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas a través de su participación en programas de asistencia social.

FUNCIONES.-

I. Promover el bienestar social al efecto tanto en forma directa como coordinada con los otros Sistemas Municipales DIF de nuestro Estado, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud y Asistencia, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los del propio Estado indican en la materia.

II. Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del Municipio de San Agustín Loxicha, fortaleciendo los programas que ésta Institución desarrolla y proyecta para el bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

V. Apoyar a los albergues de asistencia social en beneficio de menores y/o de ancianos en estado de abandono o víctimas de maltrato así como con personas con discapacidad.

VI. Brindar alojamiento, alimentación, vestido y protección integral a los menores y adolescentes que por alguna circunstancia requieren la atención para salvaguardar su integridad física y mental.

VII. Coordinar acciones con otras instituciones o asociaciones civiles que coadyuven en la atención y alternativas de solución para los usuarios.

VIII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes.

IX. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes.

X. Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, la deserción escolar, y la desintegración familiar.

XI. Coordinar y apoyar las actividades de los Sistemas Municipales DIF, de acuerdo a los convenios que al efecto celebran cada Municipio con el Sistema Estatal.
XII. Fomentar la educación, que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia.
XIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado.
XIV. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes, sin recursos y en estado de abandono.
XV. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas.
XVI. Auxiliar al Ministerio Público en la Protección de los Menores, Adultos Mayores y de personas con Discapacidad Diferente que se encuentren abandonados, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten jurídicamente.
XVII. Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con lo que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social.
XVIII. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende al Sistema Estatal y a los Municipales, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, dependiente del Ejecutivo del Estado, mediante Convenios que para ese efecto se celebren.
XIX. Promover ante los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de los menores, adultos mayores y de personas con capacidad diferente, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o Instituciones.
XX. Apoyar en la integración de expedientes, estudios psicológicos, y socioeconómicos para el trámite de adopción de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal.

SERVICIOS PUBLICOS

Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
II. Alumbrado Público;
III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IV. Panteones;

La prestación de los servicios públicos a cargo de los Ayuntamientos, podrá concesionarse en términos de lo que dispongan sus reglamentos respectivos; particularmente, aquéllos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas o morales.

En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.
No serán objeto de concesión los servicios de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Registro del Estado Familiar y Sanidad.

los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento, serán administrados con la vigilancia del Presidente o por la de los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen sus reglamentos.

El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
IV. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;

Para el despacho de los asuntos antes listados, el titular de Servicios Municipales contará con funcionarios responsables en las áreas de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques, jardines

PROTECCION CIVIL

Que estarán bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia, que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.

El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente.

El Área de Protección Civil, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal y deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano Oaxaqueño;
II. No haber sido condenado por delito doloso; y
III. Contar preferentemente con título profesional y con experiencia mínima de un año.
IV. El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
V. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
VI. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
VII. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
VIII. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
IX. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
X. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
XI. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal; IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

XIII. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
XIV. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
XV. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

POLÍTICAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad con las facultades establecidas en el artículo 43 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el H. Ayuntamiento de San Agustín Loxicha, emite estas Políticas Institucionales de carácter Laboral y Administrativa. En ese tenor estas Políticas Institucionales ***son disposiciones de carácter administrativa,*** que se emiten con el propósito de mejorar el proceso de toma de decisiones en el funcionamiento institucional, y el servicio que se presta a la ciudadanía.

Son políticas administrativas, aquellas que determinan el manejo, gestión, distribución y cuidado de los recursos humanos, materiales y financieros H. Ayuntamiento de San Agustín Loxicha. Son las medidas que se deben tomar en consideración para el uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.

Son políticas laborales, las que norman las relaciones laborales con el personal que recibe una retribución económica por su trabajo y los criterios respectivos orientados a la contratación, remoción y despido justificado del personal; prestaciones laborales y capacitación del personal, etc.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

PRIMERA.- La Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, elaborará, los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos, y de Ley de Ingresos Municipales, a más tardar en la primera semana del mes de noviembre de cada año, turnándolo de inmediato al H. Ayuntamiento, quien lo analizará y lo aprobará. Una vez aprobado el proyecto de Ley de Ingresos Municipales, el Presidente Municipal lo turnará al Congreso del Estado para su aprobación correspondiente.

SEGUNDA.- La Tesorería Municipal, presentará invariablemente ante el H. Ayuntamiento, un informe mensual sobre los avances del ejercicio presupuestal.

TERCERA.- La Comisión de Hacienda, es la instancia competente para autorizar la adquisición, arrendamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos al servicio del H. Ayuntamiento, así como del equipo, papelería y mobiliario de oficina, indispensable para el servicio.

CUARTA.- Para el adecuado desempeño de sus funciones legales y administrativas, el Presidente Municipal tendrá bajo su resguardo directo un vehículo oficial. Los demás

concejales podrán disponer de los vehículos oficiales, para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Síndico Procurador, firmando la bitácora correspondiente al recibir y entregar el vehículo.

El Síndico Procurador del Municipio, podrá autorizar la asignación a que se refiere el párrafo anterior, a servidores públicos distintos a los señalados, siempre y cuando sea indispensable para el desempeño de sus funciones.

Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo en del Municipio, en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular, salvo cuando se trate de una prestación inherente al puesto.

Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, mantenimiento y seguro, relacionados con los vehículos que se asignen a los servidores públicos, serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado, conforme a los procedimientos de control establecidos por la Comisión de Hacienda del Municipio.

La asignación de servicios de telefonía móvil (celular) serán asignados únicamente al Presidente Municipal, Secretario y Tesorero Municipal.

El límite mensual de gasto será establecido en el acuerdo correspondiente.

QUINTA.- La Tesorería Municipal, tendrá la obligación ineludible de suministrar a los concejales así como a todas las áreas del H. Ayuntamiento, el material de oficina y requerimientos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, mismo que deberá ser provisto de manera mensual de acuerdo a las necesidades de cada instancia; y en el caso de materiales extraordinarios deberán suministrarse de inmediato o a más tardar dentro de las 24 horas de su solicitud.

SEXTA.- El Síndico Procurador y el Síndico Hacendario, están obligados a mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Municipio e informarán periódicamente de sus movimientos al H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS LABORALES:

PRIMERA: Las autoridades, servidores públicos y trabajadores del Municipio, deberán observar, en el desempeño de sus funciones, los principios de transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia y legitimidad, los cuales se describen de la siguiente forma:

I. **Gobierno Transparente**: La rendición de cuentas, será el principal eje de nuestro gobierno, por lo tanto, daremos a conocer al pueblo, por los medios más idóneos, los recursos públicos que ingresan al Municipio, la forma y montos ejercidos en las acciones prioritarias.
II. **Gobierno Austero:** Se hará un uso responsable de los recursos públicos que ingresan anualmente al Municipio, por lo que se implementarán estrategias

financieras para reducir el gasto corriente, canalizando los recursos a los programas y proyectos estratégicos en beneficio del pueblo.

III. **Gobierno Eficaz:** Las autoridades, los servidores públicos y los trabajadores del Municipio, impulsarán sus acciones con criterios de calidad y calidez, brindando al ciudadano y ciudadana un buen trato en la atención a sus problemas y necesidades locales, motivando su participación en asuntos de interés público. Los programas, proyectos y acciones de gobierno deberán tener buenos resultados en beneficio de todos.

IV. **Gobierno Eficiente:** Habrá una gestión permanente para que los recursos públicos que ingresan al Municipio, puedan robustecerse con recursos provenientes del gobierno estatal, federal e internacional, para lograr mejores resultados e impactos en la acción de gobierno. En atención a lo anterior, se implementarán criterios para que el ejercicio de los recursos públicos tenga mayores alcances y una mejor relación costo beneficio.

V. **Gobierno con criterios de Legitimidad:** Las autoridades municipales tendrán una comunicación permanente con los ciudadanos y ciudadanas del Municipio, impulsando encuestas, audiencias públicas, cabildo abierto, asambleas, consultas, spots de radio, página de internet, o cualquier otro mecanismo de participación ciudadana, para informarles, tomar su opinión o en su caso, pedir su anuencia, sobre las acciones de gobierno de trascendencia para todos.

En el marco de esos principios, deberán proceder con discreción en el ejercicio de sus funciones, guardando estricta reserva de los asuntos del Municipio que conozca con motivo del desempeño de sus actividades; evitarán proporcionar información oficial por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de su superior jerárquico;

Todos los servidores públicos del Municipio, sin exclusión alguna, deberán asistir puntualmente a sus labores y respetar los siguientes horarios de servicio:

a) De lunes a domingo todos los servidores públicos deberán presentarse en un horario de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde, contando con una hora de comida.

   Para tal efecto, la Tesorería Municipal establecerá un control de asistencias para llevar el control de ingreso y salida del personal.

   Los servidores públicos municipales que no cumplan cabalmente con éste horario, serán acreedores al descuento proporcional de su salario o dieta, sin exclusión alguna. Dicho descuento será autorizado por el Presidente Municipal.

b) Los Concejales del H. Ayuntamiento deberán estar disponibles todos los días del año, para los asuntos urgentes y necesarios, de acuerdo a su competencia.

Deberán cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Municipio se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determine el Presidente Municipal; y

Deberán conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, sus compañeros y subordinados, así como ante los miembros del H. Ayuntamiento.

La Comisión de Control y Vigilancia del H. Ayuntamiento evaluará el desempeño del personal cada seis meses, teniendo como base los informes y evaluaciones que al respecto remitan al Presidente Municipal, los concejales municipales.

SEGUNDA: Las prestaciones a que tiene derecho el personal directivo y operativo, son:

I. Vacaciones con goce de sueldo, en dos periodos vacacionales anuales y consistirán en diez días hábiles cada uno de ellos, mismos que serán aprobados por el H. Ayuntamiento, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a las necesidades del servicio.

II. El aguinaldo es un derecho laboral de todos los servidores públicos del Municipio, correspondiente a quince días de salario, el cuál será garantizado en el Presupuesto de Egresos Municipal, mismo que deberá pagarse en una primera parte a más tardar el día quince del mes de mayo y una segunda a más tardar el quince de diciembre de cada año.

III. Derecho de maternidad: Este derecho se le garantizará a las mujeres embarazadas, las cuáles gozarán de un periodo de descanso de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. Asimismo, se le garantizará 6 meses del periodo de lactancia para lo cual se asignará a la madre 2 horas diarias para alimentar a sus hijos.

IV. En caso de que el personal se ausente por causa de una enfermedad, no se le aplicarán los descuentos correspondientes a sus salarios, siempre y cuando justifique fehacientemente dicho supuesto.

TERCERA: Con la finalidad de impulsar la profesionalización del personal del H. Ayuntamiento, la Comisión de Hacienda, aprobará el programa de capacitación propuesto por el Presidente Municipal, a efecto de que se implemente de acuerdo a la carga de trabajo.

El Presupuesto de Egresos Municipal incluirá una partida presupuestal suficiente para garantizar la cabal ejecución del programa de capacitación.

CUARTA: La contratación del personal estará sujeta a las necesidades existentes en cada área de trabajo, en base a los siguientes lineamientos:

I. En la contratación del personal, la Comisión de Hacienda Municipal emitirá lineamientos e instruirá el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos municipales.

II. El Presidente Municipal, contratará al personal seleccionado.

QUINTA. - El personal operativo del H. Ayuntamiento solo podrá ser despedido de su trabajo por causa debidamente justificada, evaluada por la Comisión de Hacienda. En consecuencia, el H. Ayuntamiento garantizará la liquidación correspondiente conforme a la legislación

laboral, motivo por el cual se incluirá en el Presupuesto de Egresos una partida suficiente para cubrir con ésta obligación laboral en caso de presentarse.

SEXTA: Las Comisiones del H. Ayuntamiento, contarán con el personal técnico, recursos materiales y financieros suficientes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS

El H. Ayuntamiento presupuestará los impuestos que correspondan por las remuneraciones y prestaciones que cubra y otorgue a los servidores públicos y su personal, en los términos de la legislación aplicable.

El pago de sueldos, dietas, prestaciones e incentivos se efectuará de conformidad a las previsiones realizadas en el presupuesto.

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, será la autoridad competente para la interpretación de las presentes Políticas Institucionales.

VIGILANCIA

Corresponderá a la Comisión de Control y Vigilancia del H. Ayuntamiento, la vigilancia para el cumplimiento de las presentes Políticas Institucionales.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Manual de Organización y Políticas Laborales en la Gaceta Municipal o en el Periódico Mural y en los portales electrónicos oficiales del municipio para su difusión.

Segundo. El presente Manual de Organización y Políticas Laborales, surtirá todos sus efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Mural o en los portales electrónicos oficiales

Tercero. Se abroga cualquier Código de Conducta del municipio de San Agustín Loxicha, aprobada y/o publicada con anterioridad a ésta.

Dado en el Palacio Municipal de San Agustín Loxicha, Distrito de Pochutla, Estado de Oaxaca, a los 24 días del mes de febrero de 2023.

ATENTAMENTE
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN LOXICHA, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025.

C. José José Martínez
Presidente Municipal Constitucional

C. María del Pilar García Santiago
Síndica Procuradora

C. Cipriano Pacheco Luis
Síndico Hacendario

C. Teresa Mendoza Juárez
Regidora de Hacienda

C. Nicandro Juárez Pacheco
Regidor de Obras

C. María de Lourdes Pacheco Alonso
Regidora de Educación

C. Mayra Elizabeth Ruiz Enríquez
Regidora de Ecología

REGIDURÍA DE CONTROL Y VIGILANCIA
Mpio. San Agustín Loxicha, Dtto. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. José Manuel Hernández Olivera
Regidor de Control y Vigilancia

REGIDURÍA DE DEPORTES
Mpio. San Agustín Loxicha, Dtto. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Úrsula López Silva
Regidora de Deportes

REGIDURÍA DE CULTURA
Mpio. San Agustín Loxicha, Dtto. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Liliana Martínez Ambrosio
Regidora de Cultura

REGIDURÍA DE PANTEONES
Mpio. San Agustín Loxicha, Dtto. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Servando Amando López Santiago
Regidor de Panteones

REGIDURÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
Mpio. San Agustín Loxicha, Dtto. Pochutla, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. Micaela Patricia Martínez Luna
Regidora de Tránsito y Vialidad

*LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN LOXICHA DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2023