

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN

ÍNDICE

TEMA	PAG.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1 OBJETIVOS PARTICULARES	4
2.2 POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
2.3 EJES TRANSVERSALES	6
3. MISIÓN Y VISIÓN	7
4. MARCO LEGAL	7
5. INFORMACIÓN GENERAL: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO	8
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO	9
6.1 ORGANIGRAMA GENERAL	9
7. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS	10
7.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	10
7.2 SINDICATURA MUNICIPAL	15
7.3 REGIDURÍAS MUNICIPALES	16
7.3.1 REGIDURÍA DE HACIENDA, COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO COMUNITARIO	16
7.3.2 REGIDURÍA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DESARROLLO DE PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	17
	1

7.3.3 REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES	17
7.3.4 REGIDURÍA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS	18
7.3.5 REGIDURÍA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA COMUNITARIA, TRADICIONES Y COSTUMBRES	18
7.3.6 REGIDURÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO	19
7.3.7 REGIDURÍA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS INTERNACIONALES	19
7.3.8 REGIDURÍA DE ARCHIVO HISTÓRICO Y CRONOLOGÍA COMUNITARIA	20
7.4 SECRETARÍA MUNICIPAL	20
7.5 TESORERÍA MUNICIPAL	22
8. RESPONSABLE DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL	26
9. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	27
9.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	31
9.2 DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN	32
9.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	33
10. OFICIALÍA DE PARTES	35
11. DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	36
11.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	36
11.2 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	38
11.3 DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO	39
11.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL Y APOYO JURÍDICO PARA MIGRANTES	40

11.5 DIRECCIÓN DE MERCADOS, TIANGUIS Y COMERCIOS	40
11.6 DIRECCIÓN DE RESCATE COMUNITARIO	41
11.7 DIRECCIÓN DE DEPORTES	42
11.8 DIRECCIÓN DE SALUD	43
11.9 DIRECCIÓN DE BIENESTAR	44
11.10 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	46
11.11 DIRECCIÓN DE S.A.P.A.S.A.N.O	47
11.12 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL	49
11.13 DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	51
11.14 DIRECCIÓN DE RESCATE DE LA CULTURA COMUNITARIA	52
11.15 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	53

1. INTRODUCCIÓN

Para lograr un óptimo funcionamiento de la administración municipal del Ayuntamiento, es necesario que la autoridad municipal tenga una sólida reglamentación en torno a los ámbitos de competencia y responsabilidad correspondientes a cada una de sus áreas.

El Manual General de Organización es un instrumento normativo de regulación interna, que tiene por objeto establecer los objetivos, estructura y funciones del órgano municipal de gobierno, órganos de apoyo y áreas administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, Oaxaca, delimitando claramente la competencia y responsabilidad de cada una de ellas.

Con el objeto de llevar a cabo la actualización normativa de las áreas operativas y administrativas del Honorable Ayuntamiento, para el periodo constitucional 2025-2027, se llevó a cabo un diagnóstico al interior del

Ayuntamiento para evaluar el alcance de las modificaciones que debían llevarse a cabo a este ordenamiento en el ámbito de las áreas administrativas que lo componen.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual General de Organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Así mismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

2.1 OBJETIVOS PARTICULARES DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARACTER GENERAL”, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a sus áreas, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada área de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades orgánicas, mediante los organigramas respectivos.
- 4) Establecer las denominaciones formales de todas las áreas orgánicas, además otorgar la posibilidad de facultar o delegar funciones o actividades al funcionariado público subordinado a las dependencias municipales.

- 5) Definir los niveles jerárquicos para la estructura orgánica de la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, de acuerdo al organigrama municipal.
- 6) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

Con respecto a las funciones y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional de cada una de las áreas municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan según su naturaleza, congruentemente con este manual general de organización.

2.2 POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados; por ello se formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será elaborado y actualizado con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar la elaboración del mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual general de organización se elabora, valida y actualiza de acuerdo con la estructura aprobada por el Honorable Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación general o particular de las áreas municipales.
3. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia, éste se realiza conforme a los leyes generarles, Leyes locales, Constitución política del Estado Libre y soberano de Oaxaca, Bando de Policía y buen Gobierno, reglamentos municipales a través del área o personal que ésta designe para tal efecto.
4. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo firme.

5. Un original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Secretaría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel, de conformidad con el registro de reproducciones en el tiraje de la Gaceta Municipal de Asunción Nochixtlán.
6. Una vez aprobado y publicado el presente manual general de organización, las personas titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de enterar formalmente a la Secretaría Municipal la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo.
7. La Secretaría Municipal vigilará las revisiones y actualizaciones que sean solicitadas al contenido de este manual y las hará saber a la Presidencia Municipal.
8. La Secretaría Municipal mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.

2.3 EJES TRANSVERSALES

Estos ejes descansan en la transversalidad de otros 5, los cuales buscan garantizar que cada una de las estrategias, cumplan con dichos enfoques, a fin de garantizar la:

- Equidad de género
- Participación ciudadana
- Derechos humanos
- Prevención del delito
- Combate a la corrupción

3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Asunción Nochixtlán.

Visión

Ser la mejor administración municipal del país que le permita a Asunción Nochixtlán ejercer su liderazgo.

Valores y Principios siguientes:

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Respeto, Humildad y Sensibilidad
- Magnanimidad

4. MARCO JURÍDICO

Para cumplir con su mandato, el Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, Oaxaca cuenta con diversas herramientas legales para motivar y fundamentar sus actos de autoridad sobre el gobernado y tiene la gran responsabilidad de garantizar el respeto a los derechos humanos de las y los ciudadanos, con apego a los principios de legalidad, no discriminación, máxima publicidad y certeza jurídica.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convenio OIT 169 Sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes (1989).

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Bando de Policía y gobierno del Municipio de Asunción Nochixtlán
- Código de Ética para las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán.
- Código de Conducta para las y los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán
- Reglamento Interior del Municipio de Asunción Nochixtlán.

5. INFORMACIÓN GENERAL

¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas.

El Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura.

Por Cabildo se entiende a la integración de los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.1 ORGANIGRAMA GENERAL

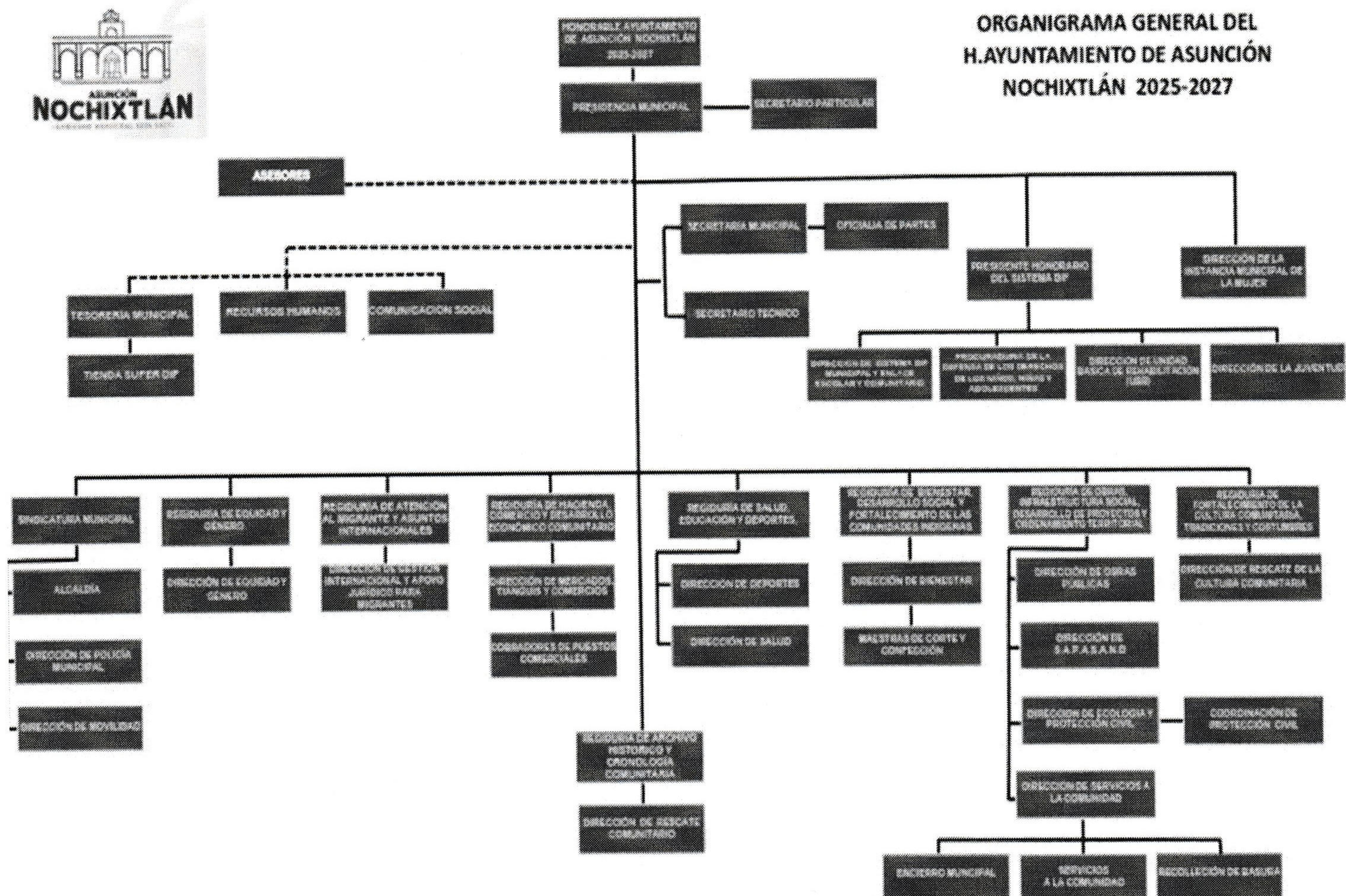
La Organización de la administración pública municipal debe destacar algunos principios generales de organización, como lo son: respetar el ámbito de competencias y la atención de materias propias del Municipio, el tamaño de la organización debe ser racional y proporcional al poder, necesidades del gobierno municipal y al volumen de sus recursos económicos y materiales; siendo importante es la previsión de bienes y servicios.

Por tanto, es imprescindible que la mayor parte de los recursos se consuman en dicha materia y no en funciones administrativas, una organización compacta y profesional que de buenos resultados, sobre todo no deben duplicarse áreas ni funciones; algunas dependencias municipales tomen atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La estructura de este gobierno municipal está integrada de manera paritaria entre los géneros, como a continuación se describe:

- Integración del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, 1 Presidente, 1 Sindicatura Municipal y 8 Regidurías (5 de mayoría relativa y 3 de Representación proporcional).
- De conformidad con el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal, se contemplan las dependencias o cargos administrativos operativos: Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Responsable de la Obra pública, Contraloría Interna Municipal y la Oficialía de Partes.

- 



velar por la correcta ejecución de las disposiciones legales del Honorable Ayuntamiento, con las siguientes facultades:

FUNCIONES:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el presente ordenamiento, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros Ayuntamientos de la entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;
- III. Presentar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente;
- IV. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las Sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- V. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;
- VI. Expedir la convocatoria para la elección de los Agentes Municipales y de Policía y de los núcleos rurales, colonias, barrios, fraccionamientos y centro de población y que se encuentren en el territorio del Municipio, previa autorización del Cabildo;
- VII. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales y de Policía, una vez obtenido el resultado de la elección;
- VIII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico esté ausente o impedido legalmente para ello;
- IX. 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:

- X. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las Comisiones, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal;
- XI. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- XIII. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de Desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- XIV. Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas de cada Municipio.
- XV. Las nuevas construcciones que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables. Para la renovación de las licencias para construcciones que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes.
- XVI. Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas se podrán decretar la demolición de los mismos.

- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de la administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIX. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- XX. Informar durante las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XXI. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;
- XXII. Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.
- XXIII. Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los efectos legales que correspondan.
- XXIV. 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 o reglamentación municipal;
- XXV. 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, serán otorgadas previo trámite y pago de derechos correspondientes;

- XXVI. Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las Sesiones que le encomiende;
- XXVII. 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 su caso, en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVIII. Visitar periódicamente las Agencias Municipales, de Policía, Núcleos rurales 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- XXXI. Ejercer las facultades que le confiere el Artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- XXXII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello;
- XXXIII. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XXXIV. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- XXXV. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el Artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXXVI. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio; y

XXXVII. Las demás que le señalen las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

7.2 SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO:

La Sindica Municipal es la representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal; tendrá el carácter de mandataria del Ayuntamiento y desempeñará las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes y contará con las siguientes atribuciones:

FUNCIONES:

- 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. Asistir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Cabildo;
- III. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- V. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- VI. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VII. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- VIII. Admitir y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando de Policía;
- IX. Las demás que le señalen el presente Bando de Policía y las disposiciones legales de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentarias aplicables.

7.3 LAS REGIDURÍAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Las y los Regidores en unión del Presidente y la Síndica, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, Oaxaca.

De acuerdo a cada materia en específico de la Regiduría de que se trate, tienen como objetivo la representación de la ciudadanía y la vigilancia del buen gobierno, aplicación de las leyes y programas municipales.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal tendrán las siguientes facultades:

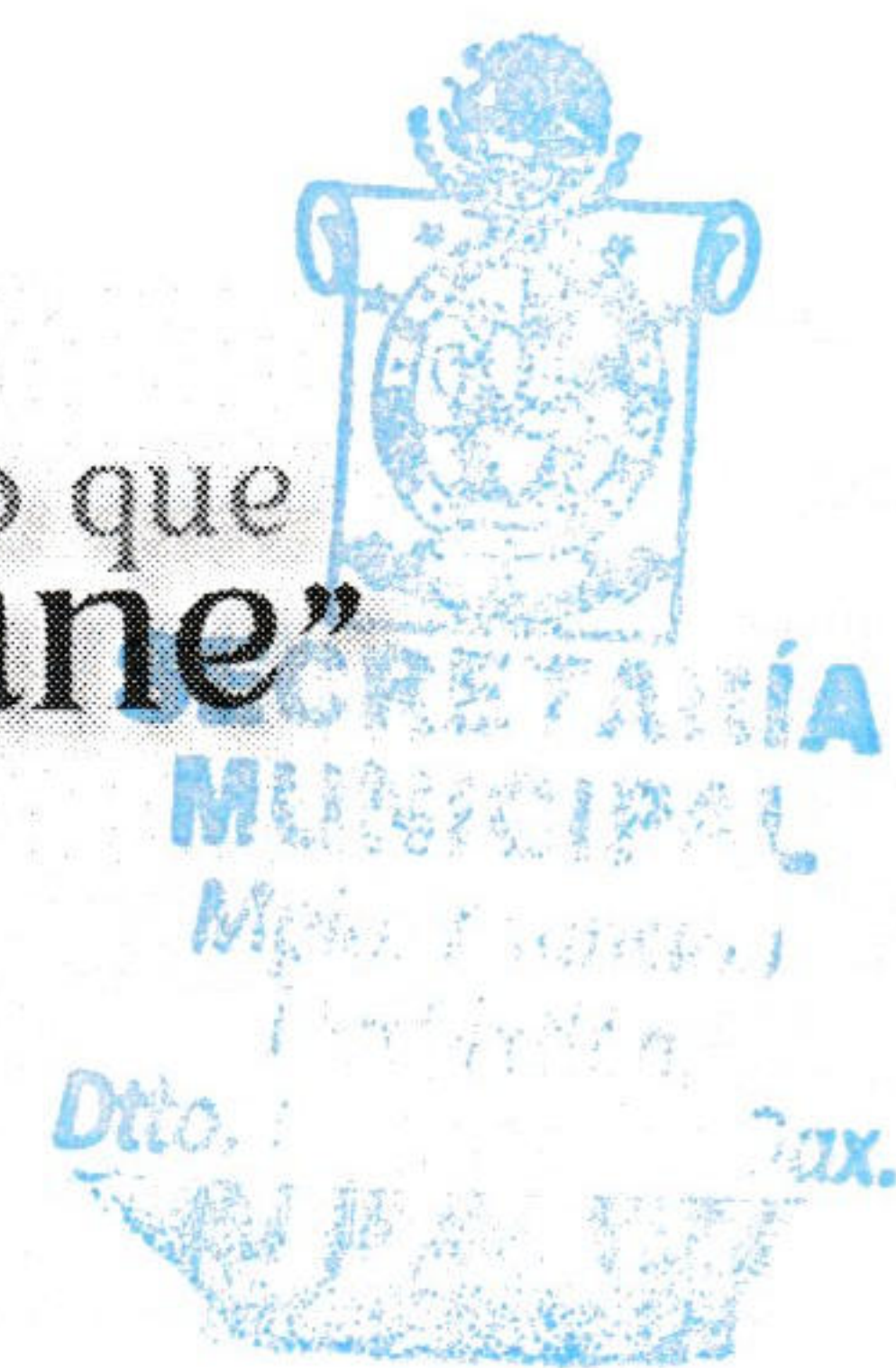
FUNCIONES:

- I. Rendir los informes mensuales al Cabildo de las actividades realizadas;
- II. Representar al Ayuntamiento en los eventos públicos que se le encomienden;
- III. Coordinarse con los demás concejales para el buen desempeño de sus obligaciones;
- IV. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración Municipal;
- VI. Informar a la población, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada año, de las labores realizadas durante el ejercicio anual correspondiente, y
- VII. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

7.3.1 REGIDURÍA DE HACIENDA, COMERCIO Y DESARROLLO ECONÓMICO COMUNITARIO

OBJETIVO:

“Gobierno que
nos une”



Coordinar la política hacendaria del Municipio, maximizando los recursos ministrados, como los propios, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Hacienda pública Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.2 REGIDURÍA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

OBJETIVO:

Garantizar el impulso del Municipio de Asunción Nochixtlán, ordenado y competitivo, planifica, programa y propone para su ejecución las acciones para el desarrollo urbano, la actualización y modernización; así como la infraestructura productiva prevaleciendo la preservación de los recursos naturales del Municipio.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.3 REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES

OBJETIVO:

Es la encargada de supervisar y promover que los servicios de salud lleguen a la población, vigila la regulación de los establecimientos comerciales; así como impulsar el apoyo a la educación y el deporte con las instituciones o dependencias estatales o federales.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.4 REGIDURÍA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

OBJETIVO:

Su objetivo es de proponer políticas y programas de protección social, para promover la inclusión y beneficia a aquellos que viven en condiciones precarias. Debe garantizar e impulsar al Municipio ordenado y competitivo, que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva a fin de siempre tener en cuenta la preservación de los recursos naturales del Municipio.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.5 REGIDURÍA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA COMUNITARIA, TRADICIONES Y COSTUMBRES

OBJETIVO:

Promover la participación de la ciudadanía en la vida cultural en el Municipio con el fin de reafirmar y enriquecer la identidad cultural del Municipio, garantizando el acceso equitativo y la libre expresión.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización,

aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.6 REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Fomentar, coordinar, impulsar, promover, ejecutar y mantener acciones y condiciones que posibiliten la no discriminación con base en políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la equidad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida en la vida pública y privada.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.7 REGIDURÍA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación en temáticas sociales y migratorias a personas migrantes y vecinos que residen en Nochixtlán, vinculando con programas municipales e institucionales externas al Municipio, con la finalidad de orientar, gestionar y canalizar consultas de empleo, capacitación, regulación de visas, entre otras.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.3.8 REGIDURÍA DE ARCHIVO HISTORICO Y CRONOLOGÍA COMUNITARIA

OBJETIVO:

Mantener y resguardar el archivo municipal, el acervo documental que se ha generado en el Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, a lo largo de su historia, administraciones públicas y en el transcurso de todas sus gestiones administrativas, estos documentos en tanto públicos deben encontrarse al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del mismo, quienes pueden encontrar testimonios e información para el amparo de sus derechos, datos para la consulta y materiales para la investigación.

FUNCIONES:

La persona Titular de esta Regiduría cuenta con las atribuciones señaladas en el punto 7.3 de este Manual General de Organización, aplicadas a la materia en específico para el buen desempeño de sus actividades.

7.4 LA SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

El objeto de la titular de la Secretaría Municipal es garantizar que la ciudad o pueblo para el que trabajan cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Es responsable de brindar servicios administrativos generales.

FUNCIONES:

- I. Asistir a las Sesiones de Cabildo con voz pero sin voto;
- II. Dar trámite a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía;
- III. Convocar por instrucciones del Presidente Municipal las sesiones de Cabildo;
- IV. Fungir como Secretaria de actas en las Sesiones de Cabildo y levantar el acta correspondiente, en la que se deberá asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, con el número de votos a favor, en contra y abstenciones;

- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite, en los casos en que no esté en funciones la oficialía de partes del Ayuntamiento;
- VI. Recepcionar la correspondencia dirigida al Honorable Ayuntamiento y dar cuenta de la misma en la Sesión inmediata posterior;
- VII. Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a la Sesión;
- VIII. Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento;
- IX. Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- X. Tener a su cargo el Archivo General del Honorable Ayuntamiento, así como la Gaceta Municipal;
- XI. Compilar las Leyes, decretos, reglamentos, periódico oficial del Gobierno del Estado, Gacetas Municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XII. Controlar y distribuir la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XIII. Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del Honorable Ayuntamiento;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- XV. Coordinar las actividades de los Agentes Municipales, Agentes de Policía y Representantes de Núcleos Rurales, comunicarle los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y las órdenes del Presidente Municipal;
- XVI. Organizar la elección de Autoridades Auxiliares respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- XVII. Expedir la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares, centro de población y colonias que se encuentren en el territorio del Municipio, previa autorización del Cabildo;

- XVIII. Expedir constancias de origen y vecindad, residencia, dependencia económica e identidad, de ingresos, perpetuidad que le sean solicitadas previa acreditación indubitable de la misma;
- XIX. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal, con las mismas atribuciones con las que participa en las Sesiones de Cabildo y las que establezca el Reglamento de Participación Ciudadana;
- XX. Efectuar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con el presente Bando de Policía y Gobierno;
- XXI. Investigar, estudiar y analizar los acontecimientos de mayor incidencia en materia de protección civil, desastres naturales y provocados por el ser humano; diseñar, difundir, coordinar y ejecutar los planes preventivos correspondientes;
- XXII. Dictar las medidas necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de las normas en materia de protección civil y demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XXIII. Implementar y coordinar las acciones necesarias en casos de emergencias por desastres naturales o provocados en el ámbito municipal;
- XXIV. Diseñar y difundir los programas de prevención en casos de contingencias naturales o provocadas;
- XXV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XXVI. Auxiliar a la Síndica en turno en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- XXVII. Atender los avisos de mítines o manifestaciones;
- XXVIII. Conocer de la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo y regular el comercio ambulante a través de la Regiduría o Dirección correspondiente;
- XXIX. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello;
- XXX. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Honorable Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

7.5 TESORERÍA MUNICIPAL

“Gobierno que
nos une”

SECRETARÍA
MUNICIPAL

Mp. Asunción

Presidencia

Oficina de Planeación y
Evaluación

OBJETIVO:

A la persona titular de la Tesorería Municipal le corresponde la vigilancia de la recaudación de las contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- 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. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas;
- III. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio;
- IV. Expedir la cédula para la continuación de operaciones;
- V. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio;
- VI. Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate;
- VIII. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

- b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
- c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
- e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- f) Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- g) Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorera, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- h) Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
- i) Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- j) Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- k) Vigilar y controlar la oficina recaudadora municipal;
- l) Hacer las retenciones y el enterero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- m) Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

- n) Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- o) Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- p) Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- q) Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- r) Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;
- s) Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- t) Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- u) Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- v) Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;
- w) Determinar las políticas de descuento de impuestos y sus accesorios, así como la condonación de los mismos, con la aprobación del Presidente Municipal y mediante acuerdo de Cabildo, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- x) Proponer al Honorable 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;
- y) Autorizar la expedición de permisos para giros blancos;

- z) Coadyuvar con la Síndica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- aa) Establecer medidas de control, respecto de los ingresos y egresos de las Direcciones públicas, las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- bb) Realizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por la autoridad competente, por los medios que legalmente procedan; y
- cc) Las demás que establezcan, las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales y demás disposiciones que emita el Honorable Ayuntamiento, así como las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

8. RESPONSABLE DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

El Director Responsable de Obra Pública al ser un profesional independiente certificado, auxilia a la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas técnicas durante una construcción, cumple con las siguientes:

FUNCIONES:

- I. Suscribir la manifestación o solicitud de licencia de construcción de cualquier nuevo desarrollo.
- II. Dirigir y vigilar la obra para asegurarse que cumple con las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables en la materia.
- III. Supervisar las diferentes etapas de la obra y asienta su progreso en la bitácora de la obra.
- IV. Responder de cualquier violación a las disposiciones de la Ley.
- V. Dar su visto bueno para obtener la constancia de terminación de obra.
- VI. Entregar al Municipio una vez concluida la obra, los planos actualizados la bitácora y las memorias de cálculos.
- VII. Denunciar cualquier detectada durante el proceso de construcción.

9. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control y evaluación a las funciones y servicios inherentes a la administración municipal, privilegiando el control preventivo, la honestidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas dentro de un marco institucional que promueva valores y principios éticos; vigilando que las medidas correctivas sean aplicadas de manera eficaz y oportuna.

FUNCIONES:

- I. La revisión y fiscalización de la Hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio;
- II. Vigilar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban emitirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Comprobar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas;
- V. Establecer las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de control interno, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción;
- VI. Ordenar y realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de proponer medidas correctivas en sus operaciones y el cumplimiento de los

- objetivos contenidos en sus programas, así como corroborar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas federales, estatales y los concertados con la federación conforme a sus reglas de operación;
- VII. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la administración Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas;
 - VIII. Vigilar que la Tesorería Municipal y demás áreas implicadas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
 - IX. Supervisar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento del Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación se cumplan en sus términos acordados;
 - X. Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados, autorizados previamente y conforme a las disposiciones legales en la materia;
 - XI. Revisar y auditar la ejecución física y financiera de los programas de inversión y obra pública, que se realicen en el Municipio con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, con la federación o de cualquier otra índole;
 - XII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
 - XIII. Supervisar que los proveedores de bienes y servicios, y contratistas, cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con el Ayuntamiento del Municipio o sus dependencias y entidades;
 - XIV. Participar en las licitaciones públicas convocadas para seleccionar a los proveedores de bienes, servicios y obras públicas, con el objeto de vigilar y validar que los procedimientos para las adjudicaciones que se asignen, se realicen con estricto apego a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XV. Recibir y registrar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal en los términos de la Ley de

- Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XVI. Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente;
 - XVII. Participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la presente ley y demás disposiciones legales aplicables;
 - XVIII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad, y atender e investigar las quejas, denuncias, peticiones, recomendaciones y sugerencias que presente cualquier interesado en relación con las responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, fincar responsabilidades administrativas, para imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - XIX. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del Responsable de la Obra Pública Municipal;
 - XX. Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones en los términos de las disposiciones legales, y en su caso, formular la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público o promover las acciones legales que procedan ante el Tribunal;
 - XXI. Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados;
 - XXII. Llevar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados;
 - XXIII. Imponer las sanciones que conforme a derecho procedan por faltas no graves;

- XXIV. Formar parte del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio y sancionar en su caso a los servidores públicos; que por negligencia u omisión incumplan con dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales o con las resoluciones emitidas por el órgano local y federal garantes de este derecho o los tribunales federales;
- XXV. Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales, cumplan para la celebración de sus contratos con respecto al Municipio;
- XXVI. Informar permanentemente al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y auditorías realizadas, y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XXVII. Fomentar entre los servidores públicos municipales, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público, a través de programas y acciones para la atención eficiente y de calidad, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban proporcionar a la ciudadanía;
- XXVIII. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables o las que le solicite el Presidente Municipal.

La Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones tiene los siguientes departamentos:

- I. Atención Ciudadana e investigación;
- II. Sustanciación; y
- III. Auditoría.

9.1 Departamento de Atención Ciudadana e investigación

OBJETIVO:

El primer contacto de la Contraloría con la ciudadanía será a través de este Departamento, su objetivo será la de atender a las personas y resolver en el mayor de sus posibilidades las dudas o tramites. Así como determinar el inicio de los procedimientos de responsabilidades contra servidores públicos municipales.

FUNCIONES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, haciendo el resguardo correspondiente;
- III. Recabar, difundir y supervisar que la información pública de oficio de la unidad administrativa del Municipio se encuentre disponible al público;
- IV. Proteger los datos personales en poder del Municipio;
- V. Promover el desarrollo del sistema de información municipal y uso de nuevas tecnologías;
- VI. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Apoyar al Comité de Información en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Poner a disposición de los particulares, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Instituto o la instancia competente;
- IX. Sustituir, rectificar o completar de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- X. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- XI. Recibir y tramitar las quejas presentadas contra los servidores públicos municipales respecto a la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas;

- XII. Realizar las diligencias que resulten necesarias dentro de la investigación;
- XIII. Solicitar a cualquier área del ayuntamiento información o documentación relativo a una investigación en donde se encuentre involucrado un servidor público municipal;
- XIV. Integrar y resguardar los expedientes de investigación;
- XV. Realizar todas aquellas diligencias que le sean encomendadas por el titular del órgano municipal;
- XVI. Remitir al departamento de sustanciación el Informe de Posible Responsabilidad Administrativa; y
- XVII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares, y las que le sean delegadas o encomendadas por el Contralor Municipal.

9.2 Departamento de Sustanciación:

OBJETIVO:

Su objetivo es diligenciar todas las etapas que integran la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión con el fin de determinar la existencia o inexistencia de alguna responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal de Asunción Nochixtlán.

FUNCIONES:

- I. Recibir el Informe de Posible Responsabilidad Administrativa;
- II. Sustanciar en todas sus etapas y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa para el caso de faltas administrativas no graves;
- III. Imponer, en su caso, ejecutar las sanciones a que refiere la Ley General y la de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de responsabilidades administrativas graves y remitir al Tribunal los autos originales del expediente;
- V. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Órgano Interno de Control;

VII. Las demás que le faculte la Ley en la materia.

9.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA,

OBJETIVO:

Asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del Honorable Ayuntamiento, mediante la realización de auditorías internas conforme a las normas y procedimientos establecidos; verificación del cumplimiento de las obligaciones patrimoniales de las y los servidores públicos, y evaluación del Sistema de Control Interno del Honorable Ayuntamiento, garantizando que las operaciones y actividades se lleven a cabo conforme al marco legal aplicable, promoviendo una cultura de rendición de cuentas y mejora continua de las áreas legislativas y administrativas que lo conforman.

FUNCIONES:

- I. Acordar con el Contralor Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre a su cargo;
- II. Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por el Contralor;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Proponer la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como al personal que habrá de realizarlas;
- V. Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solvatación;
- VI. Elaborar y suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas convenidos con la Federación, el Estado u otros Municipios;
- VIII. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del Municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- IX. Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas de las concejalías, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

- XI. Vigilar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como de las funciones de recuperación administrativa y rescisión que en materia de bienes correspondan a la autoridad municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia;
- XII. Solicitar a la dependencia o entidad competente la exhibición de los dictámenes que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su revisión;
- XIII. Proponer la práctica de revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como el personal que habrá de realizarlas;
- XIV. Emitir los informes de resultados de las auditorias que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solvatación, en materia de obra pública;
- XV. Elaborar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a las auditorias, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas;
- XVI. Solicitar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la dependencia ejecutora por si o a través de su residente las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Verificar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones previas a realizar, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- XVIII. Revisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de obra pública;
- XIX. Verificar la autorización presupuestal de cada uno de los compromisos en materia de obra pública y servicios que signe el Honorable Ayuntamiento;
- XX. Verificar que se emitan las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente amortizados;
- XXI. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada, se substancien conforme a la normatividad aplicable;

- XXII. Verificar en cualquier momento que el pago de estimaciones o de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción o toma de posesión de las obras públicas ejecutadas;
- XXIV. Verificar la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- XXV. Verificar que los compromisos asignados, correspondan a los presupuestos autorizados;
- XXVI. Revisar que las obras o suministros, materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que conformaron los procesos de licitación o adjudicación, el contrato mismo o sus modificaciones;
- XXVII. Revisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXVIII. Auxiliar al Contralor Municipal en el ejercicio de facultades coordinadas en materia de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXIX. Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso integrar los reportes de las auditorías, en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;
- XXX. Proponer al Contralor Municipal la práctica de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;
- XXXI. Verificar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación; y
- XXXII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Contralor Municipal.

10. OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Oficialía de Partes le corresponde garantizar la recepción de los documentos, escritos, oficios que son dirigidos al Honorable Ayuntamiento de Municipio de Asunción Nochixtlán, sea por un particular o Autoridad, y remitirlo al departamento correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Recibir la documentación identificando:
 - a) Que el destinatario corresponda a algún área del Ayuntamiento
 - b) Si el documento contiene documentos anexos, así como dispositivos electrónicos, entre otros;
- II. Sellar de recibido dicha documentación con fecha, hora y, en su caso, el número de anexos correspondientes;
- III. Registrar en libro de registro, los datos de la documentación recibida;
- IV. Realiza el turno correspondiente a cada una de las áreas que corresponda,
- V. Una vez que entregue el documento al área correspondiente, esta área deberá recibir y acusar de recibido con sello oficial colocando fecha y hora de recepción.
- VI. Debiendo informar a la Secretaría Municipal, todos los días respecto al ingreso de los documentos durante el día.

11. DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

11.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Este órgano es de carácter preventivo de seguridad, encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones operativas de seguridad, prevención social del delito, combate a la delincuencia, respetando los derechos humanos.

FUNCIONES:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio municipal;
- II. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos municipales, así como de proteger a las personas en sus propiedades y en sus derechos;
- III. Coordinar y organizar a los elementos de la fuerza pública;
- IV. Establecer y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad en el Municipio;
- V. Gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, necesaria para satisfacer las necesidades de la investigación y operación policial;
- VI. Rendir novedades al Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas de carácter relevante en el servicio por escrito;
- VII. Coadyuvar en la gestión ante el Secretariado Ejecutivo y la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición, incorporación y actualización de la licencia oficial colectiva;
- VIII. Coadyuvar en la gestión ante el Secretariado Ejecutivo Estatal, la aplicación y validación de las pruebas de control y confianza del personal policial o Instituciones Federales;
- IX. Establecer relaciones de Coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- X. Integrarse al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución del imputado o posible infractor;
- XII. Autorizar la ejecución de los programas de operativos policíacos;
- XIII. Coordinarse con el Presidente Municipal en los programas de riesgo y vulnerabilidad en materia de seguridad pública y apoyo en contingencias en materia de protección civil;
- XIV. Realizar la debida coordinación operativa con el Sistema de Policía Acreditado e intermunicipal, referente a los procedimientos de operación y colaboración con otros cuerpos policiales;
- XV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XVI. Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social del delito;
- XVII. Poner a disposición del Alcalde Municipal a los infractores de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y de los reglamentos municipales;

- XVIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento, las acciones aplicativas al Plan de Mejora de las Condiciones Laborales del personal policial municipal;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal promociones de ascenso y reconocimiento para el personal policial;
- XX. Adoptar y proponer la normatividad del servicio profesional de carrera policial municipal;
- XXI. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos policiales;
- XXII. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. 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;
- XXIV. Gestionar anualmente lo relativo a la certificación y control de confianza del personal policial;
- XXV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de Vialidad con apego a la Ley de Ingresos vigente; y
- XXVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.2 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

Tiene la encomienda de generar políticas públicas que ofrezcan a la ciudadanía Nochixteca una movilidad sustentable, segura, eficiente, integrada e incluyente. Así como la de elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento de la movilidad terrestre y del transporte público en su ámbito de competencia, incluyendo al transporte no motorizado.

FUNCIONES:

- I. Regular la política en materia de tránsito y vialidad.
- II. Es la encargada de realizar funciones para liberar zonas de tránsito vehicular como peatonal o espacios que se encuentren con objetos que obstaculicen el libre tránsito.
- III. Autorizar a los particulares, con anuencia de la Presidencia Municipal para utilizar la vía pública, su vigencia será temporal y podrá cancelarse cuando exista una causa justificada o incumplimiento de lo pactado.

- IV. Planear y regular el uso adecuado de la circulación del transporte en el Municipio.
- V. Dirigir y coordinar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad.
- VI. Llevar a cabo los estudios, para determinar, con base en ellos las medidas, técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, con el objetivo de que se complementen e integren armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial.
- VII. Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en las nuevas vías de circulación.
- VIII. Coordinar las actividades en materia de tránsito y vialidad en el territorio municipal.
- IX. Crear y aplicar un sistema de difusión de educación vial en centros educativos, dirigido a particulares en general y del servicio público.
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

11.3 DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

OBJETIVO:

La Dirección de Equidad y Género promueve la igualdad de género en el Municipio, los habitantes y dentro del territorio de Nochixtlán, con el fin de alcanzar aplicar los estándares más altos de protección de los derechos de las personas en igualdad de derechos, oportunidades, responsabilidades y trato entre las personas independientemente de su género.

FUNCIONES:

- I. Establecer políticas de igualdad de acceso a recursos o programas federales, estatales o municipales en igualdad de oportunidades;
- II. Establecer políticas de participación equitativa en la vida pública y privada de los ciudadanos;
- III. Proponer e impartir cursos o talleres que tengan como tema la eliminación de la violencia de género;

- IV. Proponer e impartir cursos o talleres de empoderamiento de las personas, con el fin de alcanzar su máximo potencial;
- V. Aplicar, programas o protocolos para evitar la discriminación en el Municipio;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales, reglamentarias aplicables o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNACIONAL Y APOYO JURÍDICO PARA MIGRANTES

OBJETIVO:

Orientar a los ciudadanos de Nochixtlán en tema de migración para la realización de trámites legales en el Estado, en su caso, fuera de la Republica Mexicana.

FUNCIONES:

- I. Orientar jurídicamente a los ciudadanos para la realización de trámites legales de migración;
- II. Promoción del programa para el desarrollo del derecho internacional;
- III. Orientación y apoyo en tema de repatriación;
- IV. Orientación para la utilización de la plataforma accionmigrante.unam.mx a los mexicanos migrantes;
- V. Orientación jurídica a los migrantes, para hacer valer sus derechos fuera del país y evitar ser víctimas de abusos de autoridad;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales, reglamentarias municipales o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.5 DIRECCIÓN DE MERCADOS, TIANGUIS Y COMERCIOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de regulación e inspección de todo tipo de local comercial, formal e informal, puestos ambulantes o semi fijos en territorio de Asunción Nochixtlán.

FUNCIONES:

- I. Regular e Inspeccionar los permisos de funcionamiento de los mercados, tianguis y comercios en los términos de las leyes y los reglamentos municipales;
- II. Coordinarse con la Dirección que corresponda para el mantenimiento y recolección de basura;
- III. Coordinar y supervisar las funciones de los administradores y cobradores de piso, así como los cobradores de los sanitarios en el mercado.
- IV. Supervisar que diariamente se deposite a la tesorería municipal el ingreso por concepto de piso y de los sanitarios públicos.
- V. Actualizar los datos estadísticos de los espacios de los mercados o centros de abasto o distribución;
- VI. Coordinarse con la Regiduría de Hacienda, comercio y Desarrollo Económico Comunitario para actualizar el padrón de comerciantes; y
- VII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia o encomendadas por el Presidente Municipal.

11. 6 DIRECCIÓN DE RESCATE COMUNITARIO

OBJETIVO:

La Dirección de Rescate Comunitario ayuda y rescata personas de situaciones de riesgo y de la rehabilitación de espacios públicos del Municipio,

FUNCIONES:

- I. Rescatar y retirar de la vía pública a personas en situaciones de abandono o peligro.
- II. Recuperar a personas de lugares inaccesibles e insalubres;
- III. Rescatar espacios públicos, mediante un programa que promueve la construcción, ampliación y rehabilitación de espacios públicos del Municipio;

- IV. Recuperar lugares públicos para que los ciudadanos realicen actividades artísticas, culturales, cívicas, deportivas y de esparcimiento al aire libre;
- V. Brindar en mayor de lo posible apoyo comunitario a las personas como un acercamiento basado en la integración y la participación social;
- VI. Coordinar a las o grupo de personas involucradas en programas altruistas de apoyo o de instituciones, asociaciones de carácter voluntario y en la vida social informal de sus comunidades, para brindar el apoyo de forma equitativa e incluyente de los ciudadanos;
- VII. Promover la organización de los miembros de la comunidad.
- VIII. Establecer mecanismos de corresponsabilidad entre la comunidad y los tres órdenes de gobierno; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.7 DIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO:

Promover el deporte competitivo y de alto rendimiento en el Municipio, así como la proyección estatal, nacional e internacional, potencializando las actividades deportivas e impulsar el rendimiento de los atletas.

FUNCIONES:

- I. Procurar buenos resultados en el desarrollo de talento deportivo;
- II. Contribuir al fomento de los estilos de vida saludable y al bienestar integral de los deportistas;
- III. Promover y desarrollar el deporte y la actividad física;
- IV. Planificar, Organizar actividades y eventos deportivos;
- V. Promover y Fomentar la participación en actividades deportivas y recreativas;
- VI. Coordinar y Dirigir el trabajo de deportistas y técnicos;
- VII. Difundir y dar a conocer los eventos deportivos a través de medios de comunicación del Municipio;
- VIII. Coordinar los servicios requeridos para los eventos deportivos;

- IX. Promover la integración de los sectores público y privado en el sistema del deporte;
- X. Otorgar estímulos a las personas y organismos que se destaquen en el deporte; y
- X. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia o encomendadas por el Presidente Municipal.

11. 8 DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Planea, organiza y coordina los recursos materiales y humanos con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en los programas de salud de la entidad y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- II. Coordinar con las instituciones educativas la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- III. Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el Municipio y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- IV. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Asunción Nochixtlán, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con alguna discapacidad;
- V. Formular y presentar al Ayuntamiento programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica;
- VI. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias públicas o de gobierno correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- VIII. Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud,

- prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- IX. Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales, estatales así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del Municipio;
 - X. Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación;
 - XI. Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos designados a salud;
 - XII. Celebrar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
 - XIII. Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del Municipio;
 - XIV. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
 - XV. Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con Instancias públicas y privadas a favor de la población del Municipio;
 - XVI. Impartir pláticas a la población del Municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud; y
 - XVII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.9 DIRECCIÓN DE BIENESTAR

OBJETIVO:

Fomentar, impulsar y gestionar acciones de desarrollo social, a través de la ejecución de proyectos y programas que contribuyan a combatir la pobreza, en el Municipio de Asunción Nochixtlán; así como, coordinar la vinculación con las Dependencias que ejecuten programas de atención social en el ámbito federal y estatal, buscando con ello, elevar los índices de desarrollo humano.

FUNCIONES:

- I. Impulsar, orientar y gestionar el desarrollo y participación social por medio de los diferentes programas federales, estatales y municipales;
- II. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo;
- III. Vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio;
- IV. Promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al bienestar y combatir la pobreza de la población;
- V. Garantizar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de pobreza;
- VI. Reconocer y respetar los derechos de las comunidades indígenas del Municipio, así como promover la preservación de sus prácticas ancestrales que no contravengan los derechos humanos;
- VII. Dirigir los programas y acciones que le corresponden al Municipio en materia de desarrollo social;
- VIII. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo Municipal;
- IX. Promover las condiciones mínimas de bienestar social;
- X. Implementar programas sociales dirigidos a los grupos vulnerables con la finalidad de reducir la brecha de desigualdad en materia alimentaria, acceso a educación, cultura, deporte, salud, vivienda y oportunidades de desarrollo económico y productivo;
- XI. Identificar y atender de manera integral a personas con discapacidad mediante diferentes mecanismos, para lograr su desarrollo personal y plena inserción social;
- XII. Proponer el impulso al desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XIII. Promover campañas de planificación familiar, nutricional, prevención y control de enfermedades infecciosas y crónico degenerativas;
- XIV. Planear y difundir en la población, las acciones Municipales tendientes al bienestar social;
- XV. Coordinarse materia de inversión para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación; y

XVI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.10 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas de infraestructura agropecuaria, urbana y eléctrica a cargo de la Regiduría de Obras, Infraestructura social, Desarrollo de proyectos y Ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

- I. Planear, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obra pública dentro del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública;
- III. Integrar y expedir las bases a que deben sujetarse los procesos de licitación para la asignación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos en apego a las leyes y reglamentos de la materia;
- IV. Validar el Registro Único de Contratistas y el Padrón de Contratistas, conforme a lo establecido en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y del Estado de Oaxaca;
- V. Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, el cual tendrá la encomienda de planear, organizar y dictaminar los procedimientos de contratación de la obra pública a ejecutarse, en los términos que señalen las leyes de la materia;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Síndica los contratos y convenios de obra pública municipal, dicha atribución será indelegable;
- VII. Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia en materia de ejecución de obra administrada, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el presupuesto de egresos vigente;

- VIII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- IX. Autorizar el trámite para el pago de las estimaciones de obra sobre conceptos de obra ejecutada;
- X. Vigilar la integración oportuna de los expedientes unitarios de obras autorizadas y ejecutadas con recursos de las diferentes fuentes de financiamiento;
- XI. Autorizar precios unitarios de conceptos de obra no considerados en el presupuesto base de contratación;
- XII. Autorizar el trámite para pago de facturas y listas de raya relativas a la ejecución de obras administradas;
- XIII. Integrar, supervisar y validar los proyectos estructurales y de ingeniería que soporten la realización de la obra pública;
- XIV. Planear y proyectar los recursos financieros que se deberán contemplar para el programa de obras del siguiente ejercicio fiscal;
- XV. Conservar y mantener en óptimas condiciones los bienes, instrumentos, maquinaria y equipo asignado para las tareas de ejecución de obra pública;
- XVI. Emitir dictámenes técnicos en apoyo del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
- XVII. Coadyuvar con el Consejo de Desarrollo Municipal a través de la presentación de proyectos de obras viables necesarias que requiere la ciudadanía del Municipio para su priorización y autorización;
- XVIII. Llevar mediante la bitácora electrónica o convencional el seguimiento de la ejecución de las obras; y
- XIX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.11 DIRECCIÓN DE S.A.P.A.S.A.N.O

OBJETIVO:

La Dirección de Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nochixtlán, tiene como objetivo la custodia y administración del servicio de agua potable en el Municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento; por medio de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía;
- II. Implementar medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas para lograr un uso eficiente del agua durante sequía;
- III. Vigilar que las personas no se conecten al servicio de agua potable, alcantarillado y drenaje de aguas residuales, sin la autorización previa del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que no haya desperdicio desmedido de agua potable, en su caso informar al área correspondiente para la implementación de la sanción a que de lugar;
- V. Contar con el padrón de casas o terrenos conectados a la red de agua potable en el Municipio;
- VI. Realizar las reparaciones necesarias para mantener en buen estado las líneas de red de agua potable;
- VII. Coordinarse junto con la Dirección de Ecología para vigilar que no haya desvío, retención o contaminación de corrientes de agua;
- VIII. Coordinarse con las Direcciones de Ecología y de Salud, para vigilar que no exista descarga, deposito o infiltración a las aguas residuales, líquidos químicos o bioquímicos, desechos o contaminantes en los suelos, en el sistema de drenaje y alcantarillado o en los cuerpos de agua asignados al Municipio, que ocasionen daños a la salud pública.
- IX. Vigilar que no haya derrame en la vía pública o cerca de los almacenamientos de agua potable materiales, desechos o residuos que puedan contaminar el agua;
- X. Fomentar y apoyar el desarrollo del sistema de agua potable y alcantarillado;

- XI. Regular el servicio de agua de riego, de forma equitativa, para que el pago de dicho servicio sea asequible a los usuarios;
- XII. Proponer la celebración de convenios para el mejoramiento del servicio de distribución de agua potable;
- XIII. Proponer la ejecución de obra en infraestructura hidráulica;
- XIV. Promover la coordinación o celebración de convenios con dependencias en materia hidráulica;
- XV. Atender las disposiciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales;
- XVI. Atender las disposiciones establecidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.12 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de prevención de riesgos y atender contingencias en materia de protección civil.

FUNCIONES:

- I. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- II. Aprovechar las tecnologías existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad;
- III. Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración criterios sustentables;
- V. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran y solicitar la imposición de las sanciones en caso de infracción a los Reglamentos del Municipio en materia de Equilibrio Ecológico y de la Protección Ambiental; para la Prevención y Control de la Contaminación Visual

- y de Arbolado Urbano, así como los de aplicación supletoria, conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- VI. Emitir dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y renovaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad ambiental;
 - VII. Supervisar el proceso de ejecución y el cumplimiento de las resoluciones emitidas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras;
 - VIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, a través de autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras o actividades que le competa y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
 - IX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación del desarrollo ambiental;
 - X. Coordinar y ejecutar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas para los recursos bióticos y abióticos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, así como solicitar los estudios de impacto y riesgo ambiental;
 - XI. Proponer acciones para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
 - XII. Ser parte integrante del Consejo de Protección Civil Municipal;
 - XIII. Diseñar, difundir, coordinar y ejecutar los planes preventivos correspondientes;
 - XIV. Implementar y coordinar las acciones necesarias en casos de emergencia por desastres naturales o provocados en el ámbito municipal;
 - XV. Implementar una política y cultura de autoprotección en la población en general;
 - XVI. Llevar a cabo programas de capacitación intensivos en toda la población del Municipio;
 - XVII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil;
 - XVIII. Establecer y operar Centros de Acopio en caso de contingencia por si o coordinadamente con diversas instancias;
 - XIX. Brindar apoyo de primeros auxilios a toda persona que lo requiera;

- XX. Verificar que el comercio establecido cumpla con la normatividad en materia de protección civil;
- XXI. Inspeccionar, supervisar, verificar y en su caso proceder a la clausura, sobre inmuebles a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en la materia;
- XXII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXIV. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en tareas de protección civil, así como con otros municipios colindantes; y
- XXV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.13 DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

OBJETIVO:

Planifica, dirige y coordina las actividades de las organizaciones comunitarias y de los programas de servicio social, su función fundamental es la mejora de los servicios a la comunidad.

FUNCIONES:

- I. Participar y apoyar a las áreas o dependencias en la entrega de asistencia a personas mayores;
- II. Dirigir a los trabajadores sociales o personas que cumplan una sanción administrativa, consistente en servicio a la comunidad;
- III. Evaluar el trabajo del personal y voluntariados con el fin de proponer mejoras;
- IV. Establecer relaciones entre el Ayuntamiento y las familias del Municipio;
- V. Participar en tareas de formación y orientación familiar;
- VI. Colaborar en los procesos o actos de mediación social;

- VII. Realizar campañas para combatir la pobreza;
- VIII. Proponer mejoras en temas de servicios generales, como la vivienda, la atención sanitaria, la educación, el empleo y la cultura en el Municipio; y
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.14 DIRECCIÓN DE RESCATE DE LA CULTURA COMUNITARIA

OBJETIVO:

Organiza, coordina eficientemente la promoción de la cultura con la sociedad Nochixteca, mediante el desempeño de los procedimientos que le corresponden.

FUNCIONES:

- I. Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio en materia cultural;
- II. Coordina, concertar, acuerda y conviene con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales;
- III. Usa y cuida la Casa de la Cultura, para la realización de eventos;
- IV. Impulsa la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
- V. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
- VI. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
- VII. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;
- VIII. Proponer y promover la difusión de la lengua indígena;
- IX. Promover los días con festividad cultural, que sean identificados con carácter de cultura local y del Estado de Oaxaca; y

- X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

11.15 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Vigila que el personal del Honorable Ayuntamiento cumpla con las normas en el Municipio y las reglamentarias que emanen del mismo, así mismo planea, organiza y dirige las prestaciones de Servicios Públicos con calidad, con finalidad de crear un ambiente laboral óptimo para el buen desempeño de funciones entre las y los trabajadores del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Contratar y asignar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo;
- III. Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales en coordinación con los funcionarios públicos a cargo de los mismos;
- IV. Elaborar actas administrativas por faltas cometidas por los servidores públicos;
- V. Solicitar la rescisión del contrato laboral por justificación alguna;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos autorizados para la contratación del personal, otorgamiento de prestaciones laborales y medidas sancionatorias, observando las disposiciones legales y estatutarias que rigen la relación laboral entre el Municipio y sus trabajadores;
- VII. Solicitar la tramitación de los nombramientos del personal;
- VIII. Solicitar la tramitación de remociones, renunciaciones, licencias de las y funcionarios al servicio del Municipio;

- IX. Promover cursos de capacitación al personal del Municipio con el fin de incrementar la productividad, motivación y especialización del personal;
- X. Planear, vigilar y proponer los sistemas, métodos, procedimientos y demás mecanismos administrativos que se requieran para la adecuada administración de los recursos humanos;
- XI. Intervenir en el procedimiento de las incidencias laborales en la que se involucren trabajadores del Municipio;
- XII. Vigilar que las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores al servicio del Municipio se cumplan en sus términos;
- XIII. Atender conciliatoriamente los conflictos de diversa naturaleza que surjan entre el personal del Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la integración de expedientes y contratos laborales;
- XV. Proponer las normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, ingreso y egreso de bienes al almacén; y
- XVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas y/o encomendadas por el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- Se derogan todas las disposiciones dictadas con anterioridad sobre la materia y que se opongan al presente Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán.

Segundo. - Este Manual General de Organización entrará en vigor a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Asunción Nochixtlán.

Tercero.- Infórmese a las y los trabajadores respecto al contenido del presente Manual General de Organización.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Manual General de Organización, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán, tomando en consideración el ordenamiento jurídico vigente.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 47 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca para su debida publicación y observancia, se promulga el anterior ordenamiento en el Palacio Municipal de Asunción Nochixtlán, Oaxaca, la Gaceta Municipal de Asunción Nochixtlán y la página oficial del Honorable Ayuntamiento de Asunción Nochixtlán.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Asunción Nochixtlán, Oaxaca a los catorce días del mes de abril del año 2025.