



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
3. MARCO JURÍDICO
4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
6. ORGANIGRAMA
7. INVENTARIO DE PUESTOS
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - 8.1. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
 - 8.1.1 PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
 - 8.1.2. SINDICO(A) MUNICIPAL
 - 8.1.3 REGIDOR(A) DE HACIENDA
 - 8.1.4 REGIDOR (A) DE OBRAS
 - 8.1.5 REGIDOR(A) DE SALUD
 - 8.2 AUTORIDADES AUXILIARES
 - 8.2.1 AGENTE MUNICIPAL
 - 8.3. DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
 - 8.3.1 SECRETARIO(A) MUNICIPAL
 - 8.3.2 TESORERO(A) MUNICIPAL
 - 8.3.3 DIRECTOR(A) DE OBRAS
 - 8.3.4 DIRECTOR(A) DE DEPORTES
 - 8.3.5 DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD
 - 8.3.6 DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
 - 8.3.7 DIRECTOR(A) DE SALUD
 - 8.3.8 DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA
 - 8.3.9 DIRECTOR(A) DE COMERCIO
 - 8.3.10 ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES
 - 8.3.11 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN
 - 8.3.12 ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN
 - 8.3.13 ENCARGADO(A) DE PROTECCION CIVIL
 - 8.3.14 ENCARGADO(A) DE LA BIBLIOTECA
 - 8.3.15 RECEPCIONISTA
 - 8.3.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 8.3.17 AUXILIAR DE LIMPIEZA
 - 8.3.18 POLICÍA MUNICIPAL (ADMINISTRATIVO, OPERATIVO A, OPERATIVO B)
 - 8.4 ENTIDADES PARAMUNICIPALES
 - 8.4.1 SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL



PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago Laollaga, administración 2022-2024, asumiendo la responsabilidad de trabajar de manera honesta, eficaz, eficiente y responsable con el propósito de mejorar la calidad de vida de todas y todos los cuídanos de nuestro Municipio, lo anterior con una activa participación de la ciudadanía e impulso a los objetivos establecidos en la Agenda 2030.

Es por ello que elaboramos el presente Manual de Organización que será una herramienta básica y primordial y que servirá como herramienta primordial para la integración y debido funcionamiento de las áreas que integran el Municipio.

Este Manual de Organización es un documento de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio relativo a:

- ❖ La Estructura Orgánica Municipal.
- ❖ Otros instrumentos normativos y/o disposiciones jurídicas



MISIÓN

La misión de la administración 2022-2024 de Santiago Laollaga, es impulsar el desarrollo de un gobierno transparente, concertado, coherente y plural, con el propósito de detonar el desarrollo armónico, incluyente y sostenible de nuestra comunidad. Poniendo énfasis en la ampliación, calidad e incremento de los servicios de salud, educación, seguridad pública, agua potable, drenaje, alcantarillado y vías de comunicación, así como en el cumplimiento de los objetivos de la agenda 2030, tales como el combate a la pobreza, la marginación, la equidad de género, la reducción de la desigualdad, hambre cero, paz y justicia, la construcción de instituciones sólidas, y el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser el municipio con los mejores servicios públicos, con una administración limpia y transparente. En el corto plazo convertirnos en gobierno, moderno, eficiente y eficaz, facilitador de los trámites y procesos, con una administración al servicio del pueblo, de los ciudadanos, que eficiente e impulse el uso y desarrollo de los recursos y servicios públicos, acorde a las necesidades, prioridades sociales y metas de la agenda 2030. En el mediano plazo convertirnos en un municipio que impulse el combate a la pobreza, mejorando los índices e indicadores de desarrollo económico y social, con una administración que promueva y articule los esfuerzos y participación ciudadana. En el largo plazo, convertirnos en un municipio moderno, transformador, dinámico con una visión de futuro en coordinación con las metas y el trabajo establecido en los planes de desarrollo estatal y federal.



VALORES

HONESTIDAD

Es la virtud que se refleja en la dignidad, en la pulcritud en el pensar y en el obrar del servidor público, actuar siempre con rectitud e integridad en el ejercicio de empleo, cargo o comisión no buscando obtener provecho a favor de terceros, que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos e información bajo su responsabilidad lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección institucional.

IMPARCIALIDAD

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

JUSTICIA

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.



SOLIDARIDAD

La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, a través del apoyo mutuo, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto, de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

LEGALIDAD

Es obligación del servidor público municipal conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

LIDERAZGO

El servidor público debe ser un ciudadano promotor de valores y principios en la sociedad; partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente, en el desempeño de su cargo público, el código de ética municipal, así como el código de conducta del área o departamento en que se encuentre adscrito.

Implica también fomentar actitudes que generen confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones.

TOLERANCIA

Es una herramienta del servidor público para establecer el diálogo, la cooperación y la interacción con la ciudadanía. La tolerancia es la virtud moral y cívica que permite, en lo posible la realización de acciones, referencias y creencias que, aunque no son consideradas como ilícitas, no son impedidas por la autoridad con un poder unilateral y represivo.



RESPECTO

Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El servidor público debe realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo con la misión y visión institucionales.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, la transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Significa que el servidor público tiene la obligación de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público. Por otro lado, incluye la capacidad de sancionar a políticos y/o funcionarios.

Este valor implica responder de nuestras acciones y justificar el ejercicio del poder. Al hacer uso del poder público estamos sujetos a las disposiciones legales vigentes y a estándares de transparencia, austeridad y eficiencia.



1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la Administración Pública Municipal y requiere de una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Presidente Municipal como de todos y cada uno de los servidores públicos.

Todas las áreas que apoyan en la consecución de las metas y objetivos, los cuales están bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

La estructura orgánica que se propone fue formulada para conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

En este sentido se describen de manera clara, y en congruencia con la estructura orgánica, todos y cada uno de los puestos de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de las y los servidores públicos bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia bajo los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.



2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Ayuntamiento del Municipio de Santiago Laollaga, Oaxaca, está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal, tres Regidores, todos electos por el régimen de Partidos Políticos; constituyéndose en el Órgano Máximo del Gobierno del Municipio.

Al Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio y sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; es un órgano de gobierno colegiado de elección popular en el que se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio; su residencia se encuentra establecida en la Cabecera Municipal de Santiago Laollaga.

Las Comisiones del Ayuntamiento son los Órganos colegiados, constituidos en su seno, a propuesta del Presidente Municipal, a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Cuerpo Colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecen de facultades ejecutivas.

En el Municipio de Santiago Laollaga, por su tamaño a nivel territorial y el número de habitantes, cuenta solamente con la Comisión de Hacienda, la cual está presidida por el Presidente Municipal, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Demás Reglamentos Municipales.

Reglamentación Municipal

El Bando de Policía y Gobierno Municipal, circulares y demás Disposiciones de observancia general cuentan con las normas que requiere el Régimen Gubernamental y Administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponden a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligación que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia y siempre



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



buscando que en ningún caso, los reglamentos que expida el Ayuntamiento contravengan lo dispuesto en las Leyes de la materia a que se refieren dichos reglamentos.

Las Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general que expiden los Ayuntamientos están formal y materialmente subordinadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Siendo las Circulares que expide el Ayuntamiento las que surten efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

Las Disposiciones Administrativas de observancia general, son aquellas que tienen por Objeto la aplicación de los acuerdos, resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones.



4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Corresponde a los Ayuntamientos el ejercicio de las facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, enfatizando las atribuidas en los artículos 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

A. EN MATERIA DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR

1. Expedir y reformar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Oaxaca, esta Ley y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.
2. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
3. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
4. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las Agencias Municipales; de policía y a los Núcleos Rurales, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades.
5. Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos;
6. Designar a los alcaldes y sus suplentes;
7. Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales;
8. Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave;
9. Aprobar a propuesta del Presidente Municipal el nombramiento del Secretario, Tesorero y Responsable de la Obra Pública;
10. Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas;



B. EN MATERIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

1. Formular, aprobar y ejecutar los Planes de Desarrollo Municipal;
2. Elaborar y contribuir en la implementación del programa para el fomento del desarrollo económico municipal, así como constituir la creación del Consejo Municipal Consultivo de Fomento del Desarrollo Económico;
3. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Aprobar la denominación o modificación de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo.
5. En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley de la materia;
6. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general; así como constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;

C. EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

1. Dotar a la cabecera municipal, Agencias, a los Núcleos Rurales, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico.
2. Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
3. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas, los organismos paramunicipales y descentralizados, para el



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



- adecuado funcionamiento de la administración pública y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
4. Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
 5. Formular, aprobar y ejecutar los programas de obras correspondientes; tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán garantizar la accesibilidad, evacuación y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización, asimismo, se deberá de proponer las adecuaciones a las instalaciones públicas como infraestructura urbana existente, a efecto de que cubran las necesidades de las personas con discapacidad;
 6. Concluir las obras iniciadas en su administración y las iniciadas por las administraciones anteriores, así como dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
 7. Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad, para que, con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

D. EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

1. Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente de conformidad;
2. Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de Egresos
3. Presupuestar y asignar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos;
4. Celebrar los correspondientes contratos de prestación de servicios profesionales, tratándose de contratación de asesores externos en materia jurídica, técnica de obra y contable;
5. Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
6. Conservar, acrecentar, acordar el destino y uso en beneficio público del patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
7. Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;



8. Inscribir a sus trabajadores en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defecto suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado;

E. EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

1. Presentar por conducto del Presidente Municipal a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública del año anterior;
2. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
3. Dar cuenta a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de los recursos entregados y ejecutados a todas y cada una de las Agencias Municipales de Policía, de cada ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Remitir copia certificada de los contratos de prestación de servicios profesionales que suscriban;
5. Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera:
6. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia, y a los integrantes del Comité de Transparencia;
7. Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
8. Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;
9. Acordar fundada y motivadamente los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas, así como la celebración de sesiones virtuales.

F. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

1. Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública;
2. Expedir y publicar en su Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado su reglamento en materia de movilidad, tránsito y vialidad, en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, Ley



de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables;

3. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes en materia de movilidad y seguridad vial y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo.
4. Formular e instrumentar en coordinación con la Secretaría y la Dirección de la Policía Vial Estatal programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes;
5. Constituir y operar el Consejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil.

G. EN MATERIA AMBIENTAL

1. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;
2. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
3. Promover y garantizar la atención de la conservación y cuidado de parques, jardines, camellones, zonas sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes; así como arborizar y promover entre los particulares, campañas para mencionado fin, en las áreas urbanas de su competencia que carezcan de árboles suficientes para el adecuado equilibrio ecológico de las mismas, conforme a los estudios pertinentes;
4. Promover e implementar políticas públicas para fomentar en la población la educación ambiental y la cultura de minimización de generación de residuos sólidos y la separación de los mismos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado, reciclaje y disposición final;
5. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de todo tipo de contaminación generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, o cualquier



- otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales;
6. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua implementando un sistema de reporte de fugas, funcionamiento inadecuado de medidores, desperdicio y escasez de agua que funcione las veinticuatro horas todos los días de la semana; así como promover e uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos emitidos en la materia por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del gobierno federal;
 7. Instalar y apoyar viveros y programas de producción de plantas nativas de la zona dentro de su demarcación territorial, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población;

H. EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. En el ámbito de su competencia garantizar el cumplimiento de las disposiciones y decretos dictados por las autoridades sanitarias federales o estatales; en casos de emergencia sanitaria de manera coordinada darán estricto cumplimiento a los protocolos o medidas correspondientes;
2. Proveer la sanitización y la desinfección periódica de los mercados y centros de abastos que se encuentren bajo su administración, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto;
3. Prevenir y combatir el alcoholismo, la farmacodependencia con el apoyo de las distintas dependencias oficiales;
4. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad y adultas mayores en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos.

I. EN MATERIA DE CULTURA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD.

1. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



- promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;
2. Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico; el Ayuntamiento asignará en el presupuesto de egresos municipales el monto específico para la realización de actividades de investigación, recopilación y/o publicación;
 3. Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;
 4. Crear el Instituto Municipal de la Juventud, a fin de promover el desarrollo y fortalecer los valores de los adolescentes y los jóvenes y considerar, en su caso, por lo menos el diez por ciento de la planilla de personal a la población joven;
 5. Fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como organizar y promover la instrucción cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
 6. Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;
 7. Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;

J. EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

1. Certificar a todos los servidores públicos de la administración municipal, por sí o por convenio con otros organismos, instituciones educativas y centros de capacitación en los temas relativos al respeto, protección y garantía de los derechos humanos, así como promover y difundir la cultura de respeto a los derechos humanos entre la población, así como la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género;
2. Rendir los informes solicitados por los Organismos de Derechos Humanos y pronunciarse sobre la aceptación o rechazo de sus recomendaciones, observaciones o resoluciones;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos, promoviendo y garantizando la libertad de culto y tolerancia religiosa;



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



4. Crear la Unidad Municipal de Derechos Humanos, encargada de la protección, atención y vinculación a la población en materia de derechos humanos, así como de su promoción, diseño e implementación de políticas públicas incluyentes y transversales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
5. Crear la Procuraduría Municipal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes como un órgano Autónomo, Independiente y Descentralizado, con sus respectivos equipos Multidisciplinarios y Patrimonio Propio para estar en condiciones de ser garantes de los principios rectores de interés superior del menor edad, no discriminación, inclusión y autonomía progresiva;
6. Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de institucionalizar la perspectiva de género e instrumentar y articular la política municipal, en concordancia con la política nacional y estatal, orientada a promover su desarrollo integral y su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en aras de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como coadyuvar en la prevención, atención y asesoría jurídica en los casos de violencia contra las mujeres por razones de género;
7. Garantizar la implementación de planes y programas tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres en el transporte y espacios públicos; debiendo acompañar y vincular con el Ministerio Público a las mujeres que sufran hostigamiento o acoso sexual;
8. Instituir cárceles o separos municipales dignas y seguras, garantizando que dichas instalaciones cuenten con las condiciones de salubridad y acorde a sus capacidades presupuestales con pleno respeto a los derechos humanos cuenten con sistemas de videovigilancia activa para la protección de la integridad del detenido



5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Para el mejor ejercicio de sus funciones y la prestación de los servidores públicos a su cargo, el Municipio de Santiago Laollaga, Centro, Oaxaca, se divide administrativamente en:

- La cabecera municipal ubicada en Santiago Laollaga
- Agencias Municipal de Guichixu
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Organismo Paramunicipal)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que sean necesarias.

La creación y denominación de cada dependencia administrativa la determinará el Cabildo por mayoría simple. Al frente de cada dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal que establezcan las disposiciones legales aplicables, conforme a los recursos económicos y características del Municipio.

La administración municipal, observará en su actuación las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

El Municipio cuenta con las siguientes dependencias:

- La Secretaría Municipal;
- La Tesorería Municipal; y
- El Área responsable de la obra pública municipal.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



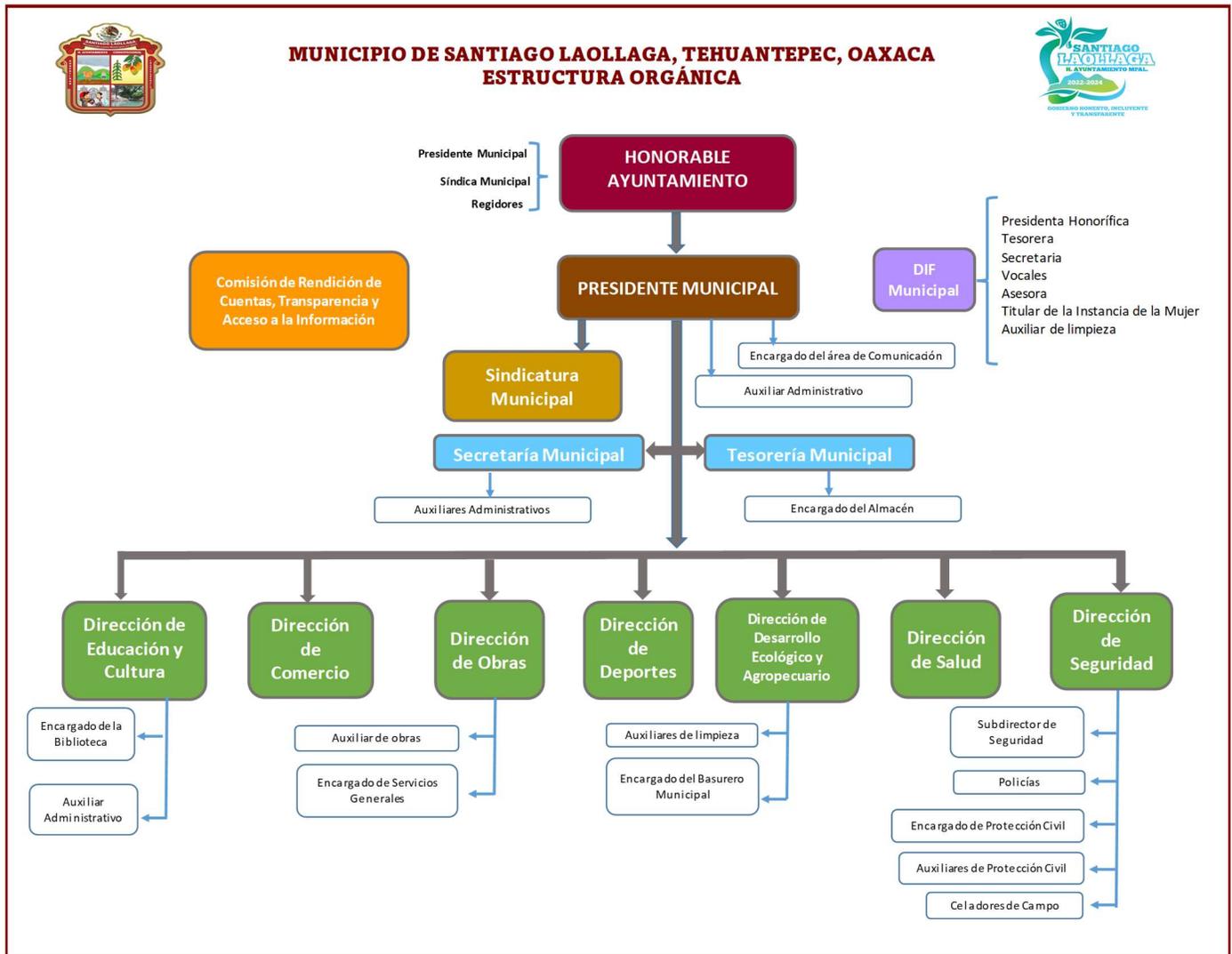
Además de las anteriores, el Municipio cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Obras
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Comercio
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Desarrollo Ecológico y Agropecuario
- Dirección de Salud
- Dirección de Deportes

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.



6. ORGANIGRAMA





7. INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL	1
SINDICO(A) MUNICIPAL	1
REGIDOR(A) DE HACIENDA	1
REGIDOR (A) DE OBRAS	1
REGIDOR(A)DE SALUD	1
SECRETARIO(A) MUNICIPAL	1
TESORERO(A) MUNICIPAL	1
DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	1
DIRECTOR(A) DE DEPORTES	1
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1
DIRECTOR(A) DE COMERCIO	1
DIRECTOR(A) DE OBRAS	1
DIRECTOR(A) DE SALUD	1
DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD	1
JUEZ(A) MUNICIPAL	1
PSICOLOGO(A)	1
ENCARGADO(A) DE ALMACÉN	1
ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN	1
ENCARGADO(A) DE LA BIBLIOTECA	1
ENCARGADO(A) DE PROTECCION CIVIL	1
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	1
INSTRUCTOR(A) DE BANDA MUSICA	1
INSTRUCTOR(A) DE DANZA	1
INSTRUCTOR(A) DE DEPORTE	1
INSTRUCTOR(A) DE MÚSICA	1
RECEPCIONISTA	1



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



AGENTE MUNICIPAL	1
SUPLENTE DEL AGENTE MUNICIPAL	1
JUEZ AUXILIAR	1
SECRETARIO(A) DE LA AGENCIA	1
VOCAL DEL DIF B	1
VOCAL DEL DIF A	1
POLICÍA ADMINISTRATIVO	1
POLICÍA OPERATIVO A	3
POLICÍA OPERATIVO B	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	3
AUXILIAR DE LIMPIEZA	15
AUXILIAR DE OBRAS	1
AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL	2
AUXILIAR DE RECEPCION "A"	1
AUXILIAR DE RECEPCIONISTA "B"	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR DE TESORERÍA	1
AUXILIAR DEL ENCARGADO(A) DE COMUNICACIONES	1
COCINERA "A"	1
COCINERA "B"	2



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



8.1. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

8.1.1 PRESIDENTE MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Ser representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Agente Municipal • Directores • Titular del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser el responsable directo de la Administración Municipal	
FUNCIONES:		
1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;		
2. 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;		
3. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;		
4. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;		



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



<p>5. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal;</p>
<p>6. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección;</p>
<p>7. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;</p>
<p>8. 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.</p>
<p>9. 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;</p>
<p>10. 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;</p>
<p>11. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;</p>
<p>12. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública;</p>
<p>13. 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;</p>
<p>14. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo</p>
<p>15. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;</p>
<p>16. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;</p>



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



17. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
18. 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;
19. Visitar periódicamente las Agencias Municipales 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;
20. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste;
21. Tener bajo su mando, la Policía Preventiva;
22. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
23. Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
24. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
25. 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.
26. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
27. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca; y
28. Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.
RELACIONES



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones sobre situaciones presupuestales y financieras; • Someter a aprobación Leyes y Reglamentos; • Autorizar pagos; • Avalar la contratación de personal; • Otorgar autorización de Licencias y Permisos; • Tratar asuntos relacionadas con las Agencias y núcleos de población
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de las diferentes obligaciones; • Para realizar gestiones en beneficio del municipio; y • Para realizar trámites.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • En distintas ramas del Derecho; • En Administración Pública; • En Contabilidad y Finanzas; • En Economía 		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico (a) • Comprometido (a) • Creativo (a)
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación; • Organización; • Manejo de personal; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Finanzas; • Derecho; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No aplica
	EXPERIENCIA
	No se requiere

8.1.2 SÍNDICO (A) MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	SÍNDICO MUNICIPAL
OBJETIVO:	Ser representante jurídico del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: SÍNDICO MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Sindicatura Municipal
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser representante jurídico del Municipio
FUNCIONES:	
1. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;	
2. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;	
3. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;	
4. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;	



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



5. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
6. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
7. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
8. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
9. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
10. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
11. Admitir, tramitar y resolver los recursos, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
12. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
14. Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidas a favor del Municipio;
15. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
16. Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
17. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;
18. 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;



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



19. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y		
20. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones sobre situaciones presupuestales y financieras; • Someter a aprobación Leyes y Reglamentos; • Avalar la contratación de personal;
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de las diferentes obligaciones; • Para realizar gestiones en beneficio del municipio; y • Para realizar trámites.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • En distintas ramas del Derecho; • En Administración Pública; • En Contabilidad y Finanzas; • En Economía 		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico (a) • Comprometido (a) • Creativo (a)
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación; • Organización; • Manejo de personal; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Finanzas; • Derecho; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No aplica
	EXPERIENCIA
	No se requiere

8.1.3 REGIDOR (A) DE HACIENDA	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE HACIENDA
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE HACIENDA
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



- | |
|--|
| 4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas; |
| 5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; |
| 6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; |
| 7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento; |
| 8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento; |
| 9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal; |
| 10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal; |
| 11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y |
| 12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento. |

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
----------------------------------	------------------



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente nivel medio superior concluido en materia de Administración, Economía y Contabilidad
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

8.1.4 REGIDOR (A) DE OBRAS	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE OBRAS
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE OBRAS
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos, principalmente en materia de obra pública.	
FUNCIONES:		
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;		
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;		
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;		
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;		
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;		
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;		
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:		
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento		
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
12. Participar en los procesos de selección, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública, y		
13. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente nivel medio superior o superior en Arquitectura o Ingeniería Civil	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

8.1.5 REGIDOR (A) DE SALUD	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN Y SALUD
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE SALUD
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:	
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
12. Emitir estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.		
13. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente nivel medio superior o superior en materia de Educación, Enfermería o Medicina
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.



8.2 AUTORIDADES AUXILIARES

8.2.1 AGENTE MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	AGENTE MUNICIPAL
OBJETIVO:	Ser la Autoridad Auxiliar del Ayuntamiento
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: AGENTE MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal adscrito a la Agencia
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser la Autoridad Auxiliar del Ayuntamiento
FUNCIONES:	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que expida el Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales y reportar al Presidente Municipal, las violaciones a las mismas;	
2. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;	
3. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar; reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieran de su intervención;	
4. Promover el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento;	
5. Promover la integración de comités de colaboración ciudadana como coadyuvantes en las acciones de bienestar de la comunidad;	
6. Informar anualmente a la asamblea general de la población, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, y de las labores de gestión realizadas;	
7. Informar al Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por éste y remitirle en forma mensual la documentación comprobatoria respectiva; así informar al Ayuntamiento la recaudación por concepto agua que hayan realizado, por sí o a través de sus comités.	
8. Cuidar y proteger los recursos ecológicos con sujeción a la ley aplicable;	
9. Participar en el Concejo de Desarrollo Social Municipal para la priorización de sus obras; y	
10. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.	
RELACIONES	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes y tomar decisiones en relación a las situaciones de la Agencia
EXTERNAS		PARA
CON:	Habitantes de la Agencia y los Titulares de las diferentes Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer y resolver las problemáticas de la población; • Para realizar gestiones.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • En distintas ramas del Derecho; • En Administración Pública; • En Contabilidad y Finanzas; • En Economía 		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico (a) • Comprometido (a) • Creativo (a)
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación; • Organización; • Manejo de personal; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Finanzas; • Derecho; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	No aplica	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



	No se requiere
ANOTACIONES ADICIONALES	Las autoridades auxiliares no podrán administrar más recursos que los recibidos para los gastos de administración y funcionamiento de sus oficinas. No podrán ejecutar obras en forma directa, salvo las que autorice el Ayuntamiento.



8.3 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

8.3.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
OBJETIVO:	Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Despachar los asuntos de carácter político administrativo del Ayuntamiento que le encomiende el Presidente Municipal
FUNCIONES:	
1. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;	
2. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;	
3. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;	
4. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;	
5. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;	
6. Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



7. Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;		
8. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos que se someterán a consideración del Cabildo, convocar a Pre cabildo y Sesiones • Asuntos Administrativos o propios de la Dependencia, • Revisar y acordar la agenda, citas, así como para convocar a reuniones a las personas que en ella intervendrán • Revisiones periódicas de los avances de cada Dependencia, así como las necesidades de cada una, • Intercambio de experiencias y coadyuvancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites realizadas por el Presidente Municipal
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.2 TESORERO (A) MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO (A) MUNICIPAL
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la Administración Hacendaria Municipal, en coordinación con sus Direcciones y Áreas Administrativas.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: TESORERO (A) MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: ENCARGADOS DE LAS ÁREAS DE: INGRESOS, EGRESOS, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivo y demás ordenamiento legal referente a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal.
FUNCIONES:	
1. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;	
2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.	
3. Actualizar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos;	
4. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.	
5. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal	
6. 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;	
7. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;	



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



8. 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;
9. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
10. 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;
11. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
12. Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y
13. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
14. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
15. 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;
16. 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;
17. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
18. 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;
19. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
20. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
21. 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;



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



22. Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;		
23. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y		
24. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo Diario de todas las áreas a su cargo • Coordinar el cumplimiento de cada área, • Atender las solicitudes y necesidades expuestas por los Integrantes del H. Ayuntamiento • Revisiones periódicas de los avances de cada Dependencia, así como las necesidades de cada una, • Intercambio de experiencias y coadyuvancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Contribuyentes • Con los Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de distintas obligaciones, • Para cumplir con la recaudación de los Ingresos • Para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación en material de contabilidad y finanzas, • Contabilidad gubernamental y fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador 	
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera a fin
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.3 DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA							
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA						
OBJETIVO:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">JEFE INMEDIATO:</td> <td style="padding: 5px;">PRESIDENTE MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PUESTO ESTUDIADO:</td> <td style="padding: 5px;">DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PUESTOS DIRECTOS:</td> <td style="padding: 5px;">PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN O ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN O ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL						
PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA						
PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN O ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS						
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la comunidad.						
FUNCIONES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prever en sus programas de obra pública: la determinación de las áreas responsables de contratación y ejecución de los trabajos; el señalamiento de los cargos de los servidores públicos responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de contratación, ejecución e información de los trabajos, y los términos, forma y porcentajes para la aplicación de penas convencionales, así como el otorgamiento de las garantías relativas a la correcta inversión de los anticipos y al cumplimiento del contrato. 							
<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer los criterios que deberán justificar, para la utilización de mecanismos de puntos y porcentajes en los servicios, definiendo los rubros generales que se deberán considerar, la forma en que serán seleccionados y la manera de distribuirlos y calificarlos. Dichos criterios deberán evitar que se favorezca a una persona en particular o que se limite el número de licitantes, en caso de ser aplicable. 							
<ol style="list-style-type: none"> 3. Determinar en los casos que aplique, las bases de licitación en forma gratuita, en caso de ser aplicable. 							
<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos. 							
<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinarse con otras dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos. 							
<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso. 							



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



7. Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.
8. Planear el desarrollo de vialidades en el Municipio.
9. Planear los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tanto los capitalizables como los no capitalizables.
10. Contar con la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, en las obras por administración directa.
11. Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas de Transparencia.
12. Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras, mismo que deberá entregar a la Unidad encargada de la Difusión.
13. Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
14. Proyectar el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Prever el presupuesto requerido en forma total y por ejercicios presupuestales, los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones, en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, conforme a las disposiciones legales; bases de licitación y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.
16. Indicar las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases de los programas de ejecución de los trabajos, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.
17. Verificar dependiendo del tipo de contrato, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; el programa de ejecución, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas.
18. Contar con los términos de referencia, los programas de prestación de servicios, la plantilla y organigrama del personal y el presupuesto de los trabajos relacionados con la obra.



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



19. Prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de los trabajos; de realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, deberán ser acordes con los planes de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.
20. Organizar la información, documentación derivada de sus actividades.
21. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.
22. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
23. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
24. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
25. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
26. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
27. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
28. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
29. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
30. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



31. Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.			
32. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.			
33. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.			
34. Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.			
35. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.			
36. Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.			
37. Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.			
RELACIONES			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">INTERNAS</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">PARA</td> </tr> </table>	INTERNAS		PARA
INTERNAS		PARA	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<p>CON:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores • Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área. • Llevar a cabo inspecciones, sanciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y particulares, debiendo imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a normas legales o reglamentarias. • Establece protocolos de actuación antes, durante y después de la situación de emergencia; permite garantizar una adecuada coordinación entre los niveles y órdenes de Gobierno. • Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. • Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados. • Autorizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área. • Coadyuvar en el levantamiento del acta de entrega – recepción de las obras. • Emitir las disposiciones sobre el análisis costo beneficio de las obras. • Recabar la información, sobre estudios o proyectos de obras. • Inspección física de las obras y sanciones.
<p>EXTERNAS</p>		<p>PARA</p>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Habitantes • Con las empresas Constructoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de distintas obligaciones, • Para la revisión de gestiones para los Convenios de Colaboración • Para llevar a cabo el proceso de licitación y contratación de la obra pública, así como la revisión de los expedientes técnicos
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura, • Licenciatura en Edificación, • Licenciatura en Ingeniería Civil, • Carreras afines 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos aplicables al Diseño y a la Construcción • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



	Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Carreras afines
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

8.3.4 DIRECTOR (A) DE DEPORTES	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE DEPORTES
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE DEPORTES
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para el Fomento al Deporte entre la población Laollaguense, principalmente entre la juventud y niñez.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

8.3.5 DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación de acciones y estrategias encaminadas a la preservación del orden y la prevención de delitos para salvaguardar la integridad y del patrimonio de los habitantes.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía • Con las diferentes instancias de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador

HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
------------------------	----------------------



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.6 DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO		
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación de acciones y estrategias encaminadas a la preservación y cuidado del medio ambiente y de fomento y apoyo a los productores y ganaderos.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CON:	• Con la ciudadanía	• Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	--

8.3.7 DIRECTOR (A) DE SALUD	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE SALUD
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE SALUD
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">NIVEL ACADÉMICO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal</td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.	EXPERIENCIA	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
NIVEL ACADÉMICO					
Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.					
EXPERIENCIA					
Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

8.3.8 DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA							
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA						
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">JEFE INMEDIATO:</td> <td style="padding: 5px;">PRESIDENTE MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PUESTO ESTUDIADO:</td> <td style="padding: 5px;">DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PUESTOS DIRECTOS:</td> <td style="padding: 5px;">PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL					
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA					
PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN						



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de educación y cultura, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación, mejora y fomento de la educación y cultura en beneficio de los habitantes.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
<p>HABILIDADES GENERALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
<p>REQUISITOS</p>	
	<p>NIVEL ACADÉMICO</p>
	<p>Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.</p>
	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal</p>	
<p>ANOTACIONES ADICIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.9 DIRECTOR (A) DE COMERCIO		
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE COMERCIO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DE COMERCIO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de regularización de los Comercios existentes en el territorio municipal así como la vigilancia de su óptima operación.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.10 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura para la dotación de servicios de agua potable, energía eléctrica, alumbrado público, recolección de basura, entre otros, para el beneficio de los habitantes.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas al área		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.11 ENCARGADO (A) DEL ALMACÉN		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL ALMACÉN	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DEL ALMACÉN
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la administración del almacén.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas al área		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Llevar un inventario de los materiales que ingresen al almacén		
6. Administrar adecuadamente los materiales que se encuentren bajo su resguardo		
7. Procurar mantener un stock suficiente para cumplir con la demanda de requerimiento de las diferentes áreas del Municipio.		
8. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.12 ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la difusión de las actividades gubernamentales.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas al área		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Coordinarse con las demás áreas para darle seguimiento a las agendas que tienen programadas para la obtención de material suficiente para su difusión.		
6. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> La ciudadanía, Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Amable, Discreto (a) Honesto (a) Responsable Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Organización; Manejo de conflictos; Manejo de personal: Manejo de grupo; Relaciones Humanas Amplitud de Criterio. Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción; Ortografía; Manejo de sistemas informáticos; Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis; Síntesis; Solución de conflictos; Empatía; Facilidad de palabra; Liderazgo; y Trabajo en equipo. Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada o conocimientos afines de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.13 ENCARGADO (A) DE PROTECCIÓN CIVIL		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con el Fomento de la Protección civil para Priorizar la prevención de riesgos, prestar auxilio, priorizar el análisis y gestión prospectiva de riesgos de desastres	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas al área		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Implementar políticas públicas para identificar y analizar riesgos, como base para implementar medidas de prevención y mitigación; promover la participación social a través de la colaboración de empresas, organizaciones, barrios y comunidades; implementar la Gestión Integral de Riesgos para revertir los procesos de riesgo, mediante la planeación , programación y desarrollo del ordenamiento territorial y ecológico, con la intervención de las autoridades competentes		
6. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada o conocimientos afines de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.14 ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	
OBJETIVO:	Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO(A) DE LA BIBLIOTECA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal	
FUNCIONES:		
Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal, brindar la atención adecuada a los visitantes de la Biblioteca		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente Municipal • El Tesorero Municipal • Director de Educación y Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de sus actividades, coordinarse para el apoyo a la Educación, solicitar los materiales necesarios
EXTERNAS		PARA
CON:	Ciudadanía en general	• Brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de asuntos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



<ul style="list-style-type: none"> • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 	
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente tener por lo menos los Estudios medio superiores
	EXPERIENCIA
	Ninguna

8.3.15 RECEPCIONISTA		
NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA	
OBJETIVO:	Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	RECEPCIONISTA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender a los visitantes y personas que acuden a las oficinas municipales	
FUNCIONES:		
1. Atender a los visitantes y personas que acuden a las oficinas municipales canalizándolos a las Áreas respectivas		
2. Llevar un control de todos los visitantes		
3. Recibir y distribuir la correspondencia		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente Municipal • Diversas Regidurías, Direcciones y demás áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de sus actividades, coordinarse para el apoyo a la Educación, solicitar los materiales necesarios
EXTERNAS		PARA
CON:	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de asuntos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente tener por lo menos los Estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
	Ninguna	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Realizar trabajos administrativos	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR O REGIDOR A QUIEN CORRESPONDA
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar trabajos administrativos	
FUNCIONES:		
1. Realizar trabajos administrativos y de oficina que cada una de las áreas requiera		
2. Atender a los visitantes y a la ciudadanía que acuda a la Dirección o área a la que se encuentren asignados para saber el motivo de su visita y brindar la información o atención adecuada en lo que son atendidos por el titular del área.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Regidor o Director del área al que está adscrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de sus actividades y los asuntos del área a la que está adscrito
EXTERNAS		PARA
CON:	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de asuntos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina. 	
HABILIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 			
REQUISITOS			
	NIVEL ACADÉMICO		
	Licenciatura en Administración, Derecho o a fin al objetivo del área a la cual está adscrito.		
	EXPERIENCIA		
Preferentemente 1 año en la Administración Pública Municipal			



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



8.3.17 AUXILIAR DE LIMPIEZA		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA	
OBJETIVO:	Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen	
FUNCIONES:		
1. Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Salud (Para coordinarse con los demás funcionarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen
EXTERNAS		PARA
CON:	N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No es necesario
	EXPERIENCIA
	Ninguna

8.3.18 POLICÍA MUNICIPAL							
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA MUNICIPAL						
OBJETIVO:	Preservación del orden.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">JEFE INMEDIATO:</td> <td>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td>PUESTO ESTUDIADO:</td> <td>POLICÍA MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td>PUESTOS DIRECTOS:</td> <td>NINGUNO</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	PUESTO ESTUDIADO:	POLICÍA MUNICIPAL	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL					
	PUESTO ESTUDIADO:	POLICÍA MUNICIPAL					
PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO						
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio						
FUNCIONES:							
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores							
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio							
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos							
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas							



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



- | |
|---|
| 5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia |
| 6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación |
| 7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda |
| 8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables |
| 9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos |
| 10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos |
| 11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones |
| 12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante |
| 13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente |
| 14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio |

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente avalar estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad	



8.4 ENTIDADES PARAMUNICIPALES

8.4.1 SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	TITULAR DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Laollaguense y someterlo a consideración del Presidente Municipal		
2. Llevar a cabo el levantamiento de censos en la cabecera municipal, colonias y Agencias para la identificación de habitantes con algún tipo de vulnerabilidad		
3. Implementar Programas alimentarios, de atención médica, de atención psicológica, de opciones de empleo y las demás que sean necesarias para otorgar a la población vulnerable mejores oportunidades de desarrollo		
4. Realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener apoyo de las diferentes Instancias Gubernamentales y Organismos de Asistencia Social.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



**MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consulta los planes de trabajo y las necesidades del Instituto
EXTERNAS		PARA
CON:	Con autoridades e Instituciones de Asistencias Social, así como con Empresas y Organismos que puedan otorgar apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en condiciones vulnerables.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		



MUNICIPIO DE SANTIAGO LAOLLAGA, TEHUANTEPEC
OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, Educación o carrera a fin	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	



AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Municipio y su observancia será con carácter de obligatorio para el personal del Municipio.

El presente Manual de Organización se aprueba en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 31 de mayo del año 2022.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. Santiago
Laollaga,
Dpto. Tehuantepec, Oax.

C. FELIPE BENÍTEZ DOMÍNGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. RICARDO SANTIAGO ÁLVAREZ
SECRETARIO MUNICIPAL SANGERMAN

Mpio. Santiago
Laollaga,
Dpto. Istmo, Oax.

02/01/2024-31/12/2024