



GACETA N°: 7

FECHA DE PUBLICACIÓN: 03 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

Gaceta Municipal

Municipio de San Martín Huamelúlpam



SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM	
.....	PÁG. 2
ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM	
ADMINISTRACION 2023-2025.....	PÁG. 65



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURIDICO	3
IV. ORGANIGRAMA.....	4
V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES.....	5
1. Presidencia Municipal	5
1.1 Auxiliar de Presidencia Municipal	10
2. Sindicatura Municipal.....	12
2.1 Auxiliar de Sindicatura Municipal	15
3. Regiduría de Hacienda	17
3.1 Auxiliar de Regiduría de Hacienda	19
4. Regiduría de Obras y Ecología.....	21
4.1 Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología	25
4.2 Operador de maquinaria pesada	27
5. Regiduría de Educación y Salud.....	29
5.1 Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud	32
6. Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado	34
6.1 Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado	37
7. Secretaria Municipal	39
8. Tesorería Municipal	42
9. Comandante Municipal	46
9.1 Policía Municipal	48
10. Instancia Municipal de la Mujer	50
11. Encargado de Biblioteca Municipal.....	52
12. Encargado de Tienda DICONSA	54
13. Encargado de Centro de Computo Académico (CCA).....	56
14. Mensajero	58



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Por lo tanto el presente manual de organización del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, tiene como propósito integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las áreas administrativas; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior del ayuntamiento municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la administración pública municipal de San Martín Huamelúlpam.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúlpam, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

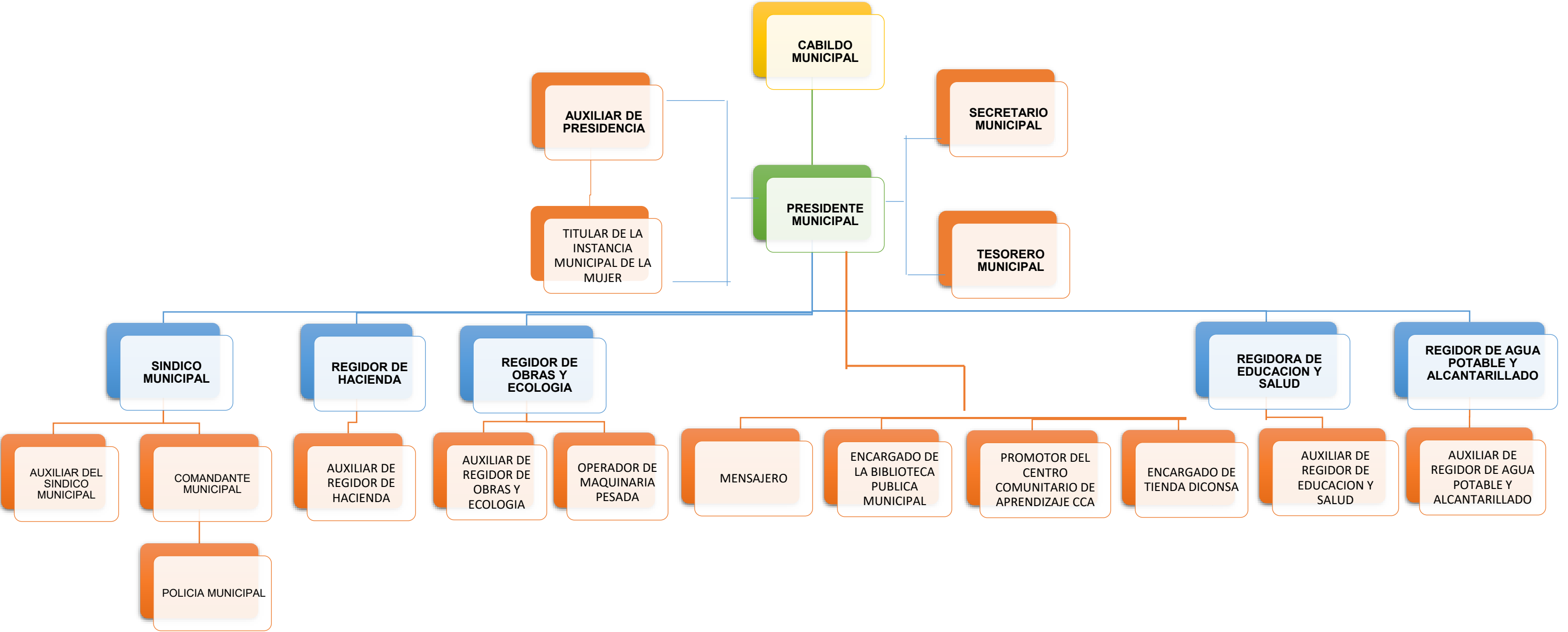
III. MARCO JURIDICO

Las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico–normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de San Martín Huamelúlpam.

IV. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA 2023-2025





MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Presidente Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal

Objetivo general:

Presidente Municipal.

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; mismo que dirige el Presidente Municipal, quien es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento

Funciones:

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

II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

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

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

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

VI. 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



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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;

VII. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;

VIII. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;

IX. Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse cada año, de manera detallada sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas para garantizar la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, la atención al deporte y la salud, las obras en proceso y concluidas, y en general, del estado que guardan los asuntos municipales;

X. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;

XI. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

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

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

XIV. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XV. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad;

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

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

XVIII. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;

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

XX. Otorgar licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo, con apego a la Ley Estatal de Salud;

XXI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;

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

XXIII. Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos Multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIV. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y 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;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXV. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;

XXVI. Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal; inmediatamente de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;

XXVII. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género;

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

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

XXX. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;

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

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

XXXIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;

XXXIV. Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

XXXV. 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.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Presidente Municipal
Coordina a:	Regidurías y áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.1 Auxiliar de Presidencia Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Presidencia Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal

Objetivo general:

Auxiliar de Presidencia Municipal

Asistir al C. Presidente Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

Funciones:

- I. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participa el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal;
- III. Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal;
- IV. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- V. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- VI. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VII. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Presidencia Municipal;
- VIII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- IX. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



X. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Presidencia Municipal
Coordina a:	Áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2. Sindicatura Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Síndico Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal

Objetivo general:

Sindico.

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Funciones:

- I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II.- Tendrá el carácter de mandatario del Ayuntamiento y desempeñará las funciones que éste les encomiende y las que designe las leyes;
- III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV.- Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

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

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

XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales;

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

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

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

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

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

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

XVIII.- Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

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

XXI.- Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

XXII.- Emitir las órdenes de protección idóneas, para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas que se encuentren viviendo cualquier tipo de violencia de género, y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; y

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

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Síndico Municipal
Coordina a:	Regidurías y áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2.1 Auxiliar de Sindicatura Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Sindicatura Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Síndico Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal

Objetivo general:

Auxiliar de Sindicatura Municipal

Asistir al C. Síndico Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Sindicatura.

Funciones:

- I. Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participa el Síndico Municipal;
- II. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Síndico Municipal;
- III. Organizar la agenda del C. Síndico Municipal;
- IV. Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Síndico Municipal;
- V. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Sindicatura Municipal;
- VI. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Sindicatura Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Síndico Municipal;
- VIII. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Síndico Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Sindicatura Municipal;
- IX. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- X. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
XI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sindicatura Municipal
Coordina a:	Áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Regiduría de Hacienda

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Regidor de Hacienda
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Regiduría de Hacienda

Objetivo general:

Regidor de Hacienda

Es el área de gobierno de legislar sobre los diferentes aspectos económicos, políticos y sociales que inciden en la cotidianidad del municipio, así como observar la debida aplicación de las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio del gasto público, y la recaudación de los diferentes impuestos, contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos.

Funciones:

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



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria;
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XIV. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XV. Fiscalización del ejercicio de los recursos y captación de los mismos, así como la estricta observancia de la legislación municipal;
- XVI. Participar en las reuniones en donde se traten los temas hacendarios;
- XVII. Prestar asesoría a las diferentes áreas que conforman el organigrama del H. Ayuntamiento; y,
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Regidor de Hacienda
Coordina a:	Auxiliar de Regiduría de Hacienda
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3.1 Auxiliar de Regiduría de Hacienda

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Regiduría de Hacienda
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Regidor de Hacienda
Área de adscripción:	Regiduría de Hacienda

Objetivo general:

Auxiliar de Regiduría de Hacienda.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de la regiduría de hacienda..

Funciones:

- I. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes;
- II. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo;
- III. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe;
- IV. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área;
- V. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.;
- VI. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados;
- VII. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios;
- VIII. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización;
- IX. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites;
- X. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción;
- XI. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- XII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Regiduría de Hacienda
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



4. Regiduría de Obras y Ecología

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Regidor de Obras y Ecología
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Regiduría de Obras y Ecología

Objetivo general:

Regidor de Obras y Ecología

El área encargada de ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar al Municipio de obras y servicios públicos básicos en términos del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria;
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XIV. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV. Supervisar y Vigilar la correcta ejecución de las obras realizadas por el municipio;
- XVI. Coadyuvar en la planeación de la proyección y construcción de obra pública de interés comunitario de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Dirigir y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- XVIII. Participar y preparar la suscripción los contratos y convenios de obra pública Municipal;
- XIX. Dirigir y supervisar la realización de obras autorizadas necesarias para atender la demanda de los servicios básicos de la ciudadanía;
- XX. Encargarse de la ejecución por administración directa o contratada de la construcción de obra pública cuya fuente de financiamiento provenga de programas federales, estatales o propios, así como de mezcla de recursos;
- XXI. Integrar y expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos en coordinación con las instancias competentes;
- XXII. Crear un banco de proyectos arquitectónicos, urbanos y de infraestructura que permitan una planeación y ejecución eficiente;
- XXIII. Supervisar la formulación de estudios y proyectos que requieran las obras públicas municipales;
- XXIV. Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales y de la infraestructura municipal;
- XXV. Establecer un registro único de contratistas que deseen participar en la ejecución de la obra pública y que cubran los requisitos de capacidad técnica, competencia, experiencia y solvencia económica conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXVI. Coadyuvar en la presupuestación del programa de obras contempladas para el siguiente ejercicio fiscal;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXVII. Coordinar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de las Obras Públicas en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito federal, estatal o municipal;
- XXVIII. Llevar el control, seguimiento y gestión para la adecuada vinculación de las diferentes áreas del Municipio;
- XXIX. Proponer al Honorable Ayuntamiento mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la prestación, explotación, administración, conservación y optimización de los servicios del panteón municipal;
- XXX. Vigilar la correcta y eficaz distribución de los espacios físicos en el panteón municipal;
- XXXI. Llevar el control y vigilar la ejecución de los permisos de construcción, de subdivisión y de fusión de predios que el Municipio otorgue a los particulares;
- XXXII. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de ecología;
- XXXIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento Constitucional acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos en el ámbito ecológico;
- XXXIV. Informar al Honorable Ayuntamiento Constitucional con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de ecología;
- XXXV. Proponer al Honorable Ayuntamiento Constitucional proyectos para la adecuada conservación de zonas ecológicas y restauración del equilibrio ecológico dentro del ámbito municipal;
- XXXVI. Proponer al Honorable Ayuntamiento Constitucional convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados en materia ecológica;
- XXXVII. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de reservas ecológicas, destinos, provisiones de áreas en el Municipio de San Martín Huamelúlpam, tanto de propiedad pública como privada;
- XXXVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Regidor de Obras y Ecología
Coordina a:	Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



4.1 Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Regidor de Obras y Ecología
Área de adscripción:	Regiduría de Obras y Ecología

Objetivo general:

Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de la regiduría de obra y ecología.

Funciones:

- I. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes;
- II. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo;
- III. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe;
- XIV. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área;
- XV. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.;
- XVI. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados;
- XVII. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios;
- XVIII. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización;
- XIX. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites;
- XX. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXI. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- XXII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XXIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Regiduría de Obras y Ecología
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



4.2 Operador de maquinaria pesada

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Operador de maquinaria pesada
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Regidor de Obras y Ecología
Área de adscripción:	Regiduría de Obras y Ecología

Objetivo general:

Operador de maquinaria pesada.

Es la persona encargada del uso de la maquinaria pesada para brindar los servicios de saneamiento, mantenimiento y embellecimiento municipal.

Funciones:

- I. Realizar los trabajos necesarios con la maquinaria y equipo a su cargo para brindar los servicios de saneamiento, mantenimiento y embellecimiento municipal;
- II. Mantener en buenas condiciones mecánicas la maquinaria y equipo a su cargo;
- III. Revisar y dar seguimiento a los diversos registros de verificación, servicios de mantenimiento, consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo;
- IV. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- VI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- VII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Operador de maquinaria pesada
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Sin escolaridad
Conocimientos:	Manejo de vehículo de carga pesada Conocimientos de tránsito y vialidad
Habilidades:	Iniciativa y disciplina. Actitud de servicio Manejo de maquinaria pesada y/o ligera. Manejo de herramientas.
Experiencia:	Experiencia de por lo menos 1 año en el manejo de vehículos de carga pesada.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



5. Regiduría de Educación y Salud

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Regidor de Educación y Salud
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Regiduría de Educación y Salud

Objetivo general:

Regidor de Educación y Salud

Es el área que Inspecciona y vigila la gestión administrativa en la cuestión educativa informando al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias. Así como planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humano con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

Funciones:

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



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria;
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XIV. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.
- XV. Promover y difundir en el Municipio de San Martín Huamelúlpam los programas de prevención y atención a la salud pública;
- XVI. Coadyuvar con los diversos comités comunitarios, así como con las instituciones educativas para fortalecer los hábitos de higiene, prevención y el cuidado de la salud;
- XVII. En coordinación con las autoridades estatales, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependencias municipales y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual, así como implementar campañas de prevención de adicciones, de detección temprana del cáncer de mama y cérvico-uterino;
- XVIII. Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina;
- XIX. Detectar enfermedades en animales como rabia, brucelosis, parasitosis y otras que puedan causar daño a la población a fin de emprender las medidas necesarias para su control en coordinación con las autoridades sanitarias estatales;
- XX. Proponer programas de mantenimiento y rescate de áreas verdes y su mantenimiento, en el interior del panteón municipal;
- XXI. Proponer campañas de limpieza en el interior del panteón municipal, con apoyo de la ciudadanía y otras instancias municipales;
- XXII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo;
- XXIII. III. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXIV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional;

XXV. Promover la educación para los adultos; y,

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

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Regidor de Educación y Salud
Coordina a:	Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



5.1 Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Regidor de Educación y Salud
Área de adscripción:	Regiduría de Educación y Salud

Objetivo general:

Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud.

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de la regiduría de educación y salud.

Funciones:

- I. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes;
- II. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo;
- III. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe;
- IV. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área;
- V. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.;
- VI. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados;
- VII. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios;
- VIII. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización;
- IX. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites;
- X. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción;
- XI. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;

XII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,

XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Regiduría de Educación y Salud
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6. Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Regidor de Agua Potable y Alcantarillado
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	H. Cabildo Municipal
Área de adscripción:	Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado

Objetivo general:

Regidor de Agua Potable y Alcantarillado

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y planear el desarrollo y mantenimiento de su infraestructura, estableciendo el marco para alcanzar la autosuficiencia y la conservación del medio ambiente, Asegurando la calidad del agua potable y de vertido, para cumplir con el compromiso con la sociedad, así como propiciar el desarrollo de una cultura del uso eficiente de los servicios.

Funciones:

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



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria;
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XIV. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno;
- XV. Establecer dentro del ámbito de competencia la normatividad, garantizando su cumplimiento tanto en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios y en el precio final de estos;
- XVI. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, y de desalojo y saneamiento de las aguas residuales del Municipio;
- XVII. Facilitar el acceso de la población del Municipio a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII. Promover entre la población del Municipio el desarrollo de una cultura de uso eficiente de los servicios;
- XIX. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XX. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- XXI. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- XXII. Coordinar sus acciones con la Regiduría de Obras Públicas del Municipio para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo; y,
- XXIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Regidor de Agua Potable y Alcantarillado
Coordina a:	Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6.1 Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Regidor de Agua Potable y Alcantarillado
Área de adscripción:	Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado

Objetivo general:

Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado

Es la persona encargada de asistir en las tareas principales de las áreas que están relacionadas con el trabajo de la regiduría de Agua Potable y Alcantarillado.

Funciones:

- I. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes;
- II. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo;
- III. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe;
- IV. Capturar la información que se recibe diariamente; de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área;
- V. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.;
- VI. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que éstos se apeguen a los objetivos planteados;
- VII. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios;
- VIII. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización;
- IX. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites;
- X. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Regiduría de Agua Potable y Alcantarillado
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Secretaría Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Secretario Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Secretaría Municipal

Objetivo general:

Secretaría Municipal

Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento para la administración de los asuntos del Municipio, que permitan su atención oportuna y adecuada, así como dar fe de actos.

Funciones:

- I. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- V. 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;
- VI. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VII. Expedir las constancias de identidad o de origen y vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante;
- VIII. Comunicar a los Agentes Municipales y a los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. 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;
- X. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- XI. Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XII. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;
- XIII. Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio;
- XIV. La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado;
- XV. Operar las actividades del Registro Civil, en el ámbito de su competencia en el territorio municipal;
- XVI. Operar la expedición de las Cartillas de Identidad Militar, a los ciudadanos con domicilio dentro del territorio municipal;
- XVII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XVIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XIX. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Secretario Municipal
Coordina a:	Áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



8. Tesorería Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Tesorero Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal

Objetivo general:

Tesorero Municipal

Recaudar los ingresos municipales que por ley le corresponden al municipio, realizar las erogaciones que haga el Honorable Ayuntamiento e implementar y ejecutar la hacienda del municipio, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

Funciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.

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

- III. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio;
- IV. Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- V. 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;
- VI. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. 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. Anteproyecto de Ley de Ingresos que, en el último año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga en los términos establecidos por el segundo párrafo del artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XI. 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;
- XII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XIII. Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XIV. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XV. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XIX. 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;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;
- XXV. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XXVI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXVII. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
Coordina a:	Áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9. Comandante Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Comandante Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal y/o Síndico Municipal
Área de adscripción:	Comandancia Municipal

Objetivo general:

Comandante municipal.

Mantener la seguridad pública y el orden en el municipio. Sus funciones giran en torno a la dirección, supervisión y coordinación del cuerpo de policía local para prevenir delitos y proteger a los ciudadanos.

Funciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio municipal;
- II. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos, así como de proteger a las personas en sus propiedades y en sus derechos;
- III. Organizar la fuerza pública y vialidad municipal;
- IV. Establecer y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad en el municipio;
- V. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y vialidad municipal;
- VI. Integrarse al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública; auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de los delincuentes;
- VII. Coordinarse con el Secretario Municipal en los programas de riesgo y vulnerabilidad en materia de seguridad pública y apoyo en contingencias, en materia de protección civil;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- IX. Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social y situacional del delito;
- X. Determinar planes, políticas y acciones tendientes a mejorar la regularización del tránsito de vehículos en el territorio municipal;
- XI. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XII. Promover la participación ciudadana para la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XIII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito y vialidad;
- XIV. Rendir parte informativo al Presidente Municipal y Síndico Municipal;
- XV. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XVIII. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Comandante Municipal
Coordina a:	Policía Municipal
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	Conocer leyes y reglamentos vigentes, hacerlos respetar y cumplir.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones. Planeación, organización, dirección y control. Manejo de paquetería básica (office) y manejo de armas de fuego. Relaciones humanas, inteligencia emocional, asertividad.
Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9.1 Policía Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Policía Municipal
Número de plazas:	3
Superior inmediato:	Comandante Municipal
Área de adscripción:	Comandancia Municipal

Objetivo general:

Policia municipal.

Garantizar la seguridad y el orden público dentro de su municipio

Funciones:

- I. Desempeñar sus funciones bajo los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos y sus garantías, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- II. Servir con respeto, diligencia y honor a la sociedad, salvaguardar la vida e integridad física, así como los bienes de las personas, permitiendo el libre ejercicio de sus derechos, preservando el orden y la paz pública;
- III. Prestar el auxilio que le sea posible a quienes estén amenazadas(os) de un peligro personal y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o personas conocidas de tal circunstancia;
- IV. Abstenerse de realizar la detención de personas sin cumplir con los requisitos constitucionales y legales previstos para ello;
- V. Desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VI. Abstenerse de cometer actos de agresión física o verbal, intimidación o cualquier otro que lesione la dignidad de las personas;
- VII. Al momento de la detención de una persona, informarle a ésta sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Usar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de su deber, destinándolo exclusivamente al desempeño de sus funciones;
- IX. Usar en todo momento la persuasión verbal antes de emplear la fuerza y las armas;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XI. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Policía Municipal
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Legislación municipal y penal• Primeros auxilios• Técnicas de detención y control
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Toma de decisiones rápidas• Manejo de conflictos• Condición física• Ética y disciplina• Relaciones humanas, inteligencia emocional, asertividad
Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



10. Instancia Municipal de la Mujer

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Titular de la Instancia Municipal de la Mujer
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Instancia Municipal de la Mujer

Objetivo general:

Titular de la Instancia Municipal de la Mujer.

Es la instancia Municipal encargada de preservar y ayudar para alcanzar todo el potencial de las mujeres de nuestro municipio, la autorrealización y el respeto a la igualdad de género son su bandera.

Funciones:

- I. Implementar estrategias para la transversalización de la perspectiva de género dentro de la administración pública municipal;
- II. Implementar de programas sobre transversalización de género en materia de prevención y atención para la erradicación de la violencia en contra de las mujeres y niñas;
- III. Implementar programas de sensibilización, capacitación y profesionalización en materia de igualdad de género.
- IV. Implementar proyectos para fomentar el uso del lenguaje incluyente y no sexista, que permita incentivar la comunicación igualitaria en la administración pública municipal;
- V. Impulsar estrategias para la incorporación y transversalización de la perspectiva de género con enfoque de derechos humanos, en los sectores público y privado del territorio municipal;
- VI. Supervisar la implementación de las políticas públicas, acciones y proyectos que se deriven del programa municipal de igualdad entre mujeres y hombres.
- VII. Gestionar recursos para programas en beneficio a mujeres del municipio;
- VIII. Atender a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a dependencias o instancias para su inmediata atención;
- IX. Coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la Instancia Municipal de la Mujer;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XII. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Instancia Municipal de la Mujer
Coordina a:	Áreas administrativas
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



11. Encargado de Biblioteca Municipal

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Biblioteca Municipal

Objetivo general:

Encargado de la Biblioteca Municipal.

Programar y ejecutar planes y proyectos concernientes a promover el fomento a la lectura a toda la población del municipio de San Martín Huamelúlpam.

Funciones:

- I. Garantizar que los servicios que preste la Biblioteca Municipal sean apegados a las políticas y lineamientos que se emitan en la materia;
- II. Llevar a cabo el registro y control del avance de las tareas bibliotecarias;
- III. Proporcionar gratuitamente los diversos servicios bibliotecarios con los que se cuenta;
- IV. Ejecutar los planes y programas adecuadamente para garantizar el acceso a la lectura, a través de los distintos medios y fuentes;
- V. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios;
- VI. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo;
- VII. Procesar técnicamente el material bibliográfico y ponerlo a disposición de los usuarios lo más rápido y oportunamente posible;
- VIII. Supervisar el buen uso de los libros, mobiliario e inmobiliario;
- IX. Registrar diariamente los libros utilizados en sala y actividades de fomento;
- X. Lograr que el material bibliográfico a pesar de su constante uso, se encuentre en adecuadas condiciones;
- XI. Informar a sus superiores respecto de los avances y necesidades de la biblioteca municipal;
- XII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;

XIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,

XIV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Tener conocimiento en organización bibliotecaria
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Relaciones humanas• Trabajo en equipo• Tolerancia• Paciencia• Administración del tiempo libre.
Experiencia:	3 meses en puesto o similar al requerido.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



12. Encargado de Tienda DICONSA

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Encargado de tienda DICONSA
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Tienda DICONSA

Objetivo general:

Encargado de Tienda DICONSA.

Administrar, atender y mantener en buen estado a la tienda en beneficio de su comunidad y de la población que viva cerca o necesite comprar algo.

Funciones:

- I. Supervisar y coordinar la implementación de los programas de abasto rural y social, asegurando que se cumplan los objetivos de acceso a alimentos nutritivos y a precios subsidiado;
- II. Atender a los beneficiarios del programa, resolver dudas y gestionar la inscripción o bajas del padrón de beneficiarios;
- III. Supervisar el manejo de inventarios, la distribución de productos y el cumplimiento de los estándares de calidad;
- IV. Elaborar informes sobre la operación del programa, el cumplimiento de metas y el impacto en la población beneficiaria;
- V. Acomodar la mercancía que esté fuera de su lugar de venta y llenar los anaqueles vacíos;
- VI. Elaborar el informe mensual de operación de la tienda, para presentarlo ante la Asamblea Comunitaria;
- VII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- VIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden.

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Tienda DICONSA
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.
Experiencia:	No aplica por ser puesto de elección por sistemas normativos indígenas.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13. Encargado de Centro de Computo Académico (CCA)

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Encargado de Centro de Computo Académico (CCA)
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Centro de Computo Académico Municipal

Objetivo general:

Encargado de Centro de Computo Académico (CCA).

Organizar, dirigir y controlar el recurso informático del centro de cómputo académico del Municipio de San Martín Huamelúlpam, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia del servicio, así como la prestación del servicio ininterrumpido y seguro.

Funciones:

- I. Garantizar que los servicios que preste el centro de cómputo académico sean apegados a las políticas y lineamientos que se emitan en la materia;
- II. Llevar a cabo el registro y control del avance de las tareas del centro de computo
- III. Proporcionar gratuitamente los diversos servicios con los que se cuenta;
- IV. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización del centro de computo y el servicio a los usuarios;
- V. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación del mobiliario y equipo;
- VI. Realiza actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Software y Hardware al equipo de cómputo instalado en el centro de computo;
- VII. Realizar control de estadísticas mensual en el centro de computo con respecto al número de usuarios atendidos y número de servicios proporcionados;
- VIII. Controlar el inventario del equipo de cómputo y periféricos instalados en el centro de cómputo, en coordinación con la sindicatura municipal para su integración en el inventario municipal.
- IX. Informar a sus superiores respecto de los avances y necesidades del centro de cómputo académico;



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- XI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- XII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden

Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Encargado del Centro de Computo Académico (CCA)
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Tener conocimiento de sistemas operativos, servidores, redes y aplicaciones.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Relaciones humanas• Trabajo en equipo• Tolerancia• Paciencia• Administración del tiempo libre.
Experiencia:	3 meses en puesto o similar al requerido.



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



14. Mensajero.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto:	Mensajero
Número de plazas:	1
Superior inmediato:	Presidente Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal

Objetivo general:

Mensajero.

Garantizar la entrega y recolección eficiente de documentos, correspondencia, paquetes y otros materiales entre las distintas dependencias municipales, así como con entidades externas y ciudadanos.

Funciones:

- I. Recoger la correspondencia de las diferentes áreas y entregarla a los destinatarios correctos de manera oportuna;
- II. Mover documentos, oficios, expedientes y circulares que requieren un manejo seguro y discreto;
- III. Entregar avisos, citatorios o notificaciones oficiales a ciudadanos u otras instituciones;
- IV. Llevar un control detallado de los documentos entregados y recibidos, incluyendo la fecha, hora y el nombre de la persona que los recibe;
- V. En caso de usar un vehículo oficial (bicicleta, motocicleta, auto), es responsable de su mantenimiento básico y buen estado;
- VI. Actuar con discreción, honestidad y rapidez para asegurar que la información y los bienes lleguen a su destino sin contratiempos;
- VII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones;
- VIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta; y,
- IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento Constitucional le encomienden



MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Mensajero
Coordina a:	No aplica
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Nivel medio superior
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Nociones básicas de administración• Manejo de equipo de oficina• Orientación al servicio• Organización y responsabilidad
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Relaciones humanas• Trabajo en equipo• Tolerancia• Paciencia• Administración del tiempo libre.• Capacidad de comunicación• Habilidad de conducción de vehículos
Experiencia:	3 meses en puesto o similar al requerido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, TLAXIACO, OAXACA."
2023-2025



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dist. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS,
DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, OAXACA. -----**

En el Municipio de San Martín Huamelúlpam, Distrito de Tlaxiaco, del Estado de Oaxaca, siendo las diez horas del día 02 de enero del año dos mil veinticinco, con fundamento, en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 43 fracción I, 45, 46 fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; reunidos en el salón de sesiones del Palacio Municipal ubicado en Palacio Municipal, sin número, C.P. 69815, de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, presidiendo la sesión el C. René Reyes López, Presidente Municipal Constitucional y estando presentes los CC. Reyna Santiago Santiago, Sindica Municipal; Octaviano Bernabé Pérez, Regidor de Hacienda; Rufina Vásquez Santiago, Regidora de Educación y Salud; Javet Pablo Pablo, Regidor de Obras y Ecología; Eliseo Ramírez Bautista, Regidor de Agua Potable y Alcantarillado; Concejales integrantes de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, a efecto de dar lectura, analizar, discutir y en su caso, aprobar y autoriza el manual de organización del Municipio de San Martín Huamelúlpam, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca; se levanta la presente, bajo el siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA -----

- PRIMERO. - PASE DE LISTA. -----**
SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL DE LA SESIÓN. -----
TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. -----
CUARTO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
**QUINTO. - ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM,
OAXACA. -----**
SEXTO. - ACUERDOS-----
SEPTIMO. -CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Para dar inicio al desahogo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el C. Rene Reyes López, Presidente Municipal Constitucional, gira instrucciones a la Secretaria Municipal, para llevar a cabo el desarrollo de la presente, conforme lo dispone el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, procediendo como sigue:-----

----- DESARROLLO DE LA SESIÓN -----

PRIMERO. - PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. En uso de la palabra, la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal realiza el pase de lista, encontrándose presentes seis concejales de seis. Acto seguido el Ciudadano Rene



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA."
2023-2025



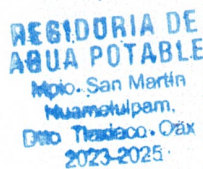
Reyes López, Presidente Municipal Constitucional instruye a la Secretaria Municipal, continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÓRUM. En uso de la palabra la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal comunica al Presidente Municipal Constitucional, que existe Quorum legal para la celebración de la sesión extraordinaria de cabildo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. Continuando con el punto del orden del día, en uso de la voz, el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: "existiendo el quórum legal, se declara abierta la presente sesión extraordinaria de cabildo, por lo que siendo las diez horas con quince minutos de este mismo día, declaro formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Martín Huamelúlpam, distrito de Tlaxiaco, Oaxaca y validos todos los acuerdos que en esta emanen" Por lo que se instruye a la Secretaria Municipal, continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

CUARTO. - LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DÍA. Inmediatamente, la Secretaria del Ayuntamiento, ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, dijo "habiéndose declarado formalmente abierta la sesión extraordinaria de cabildo de la presente fecha, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, presento el proyecto del orden del día al que se sujetara esta sesión de fecha dos de enero de dos mil veinticinco". Por lo que una vez leído el proyecto del orden del día enunciando el preámbulo de la presente acta, el mismo ES APROBADO por unanimidad en votación económica de las y los concejales presentes en la sesión de Cabildo. -----

QUINTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA. La Secretaria Municipal cede la palabra al C. Rene Reyes López, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta al Cabildo de la importancia de contar con un manual de organización ya que es un medio para conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, su consulta permite identificar con claridad el objetivo, funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a **APROBACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025**, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA."
2023-2025



administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento".-----

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, la Secretaria Municipal, C. Laura Alejandra Hernández Bernabé, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la **APROBACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025**, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento. -----

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes: -----

SEXTO. – ACUERDOS. -----

ACUERDO ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA**, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 02 DE ENERO DE 2025 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

SEPTIMO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN: Una vez tomados los acuerdos del Orden del día, el ciudadano Rene Reyes López, en su carácter de Presidente Municipal de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA
2023-2025**

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

**C. RENE REYES LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**REGIDURÍA
HACIENDA**
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



**REGIDURÍA
EDUCACIÓN**
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

**REGIDURÍA DE
AGUA POTABLE**
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA."
2023-2025



SINDICATURA MUNICIPAL

C. REYNA SANTIAGO SANTIAGO
SINDICA MUNICIPAL
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



C. OCTAVIANO BERNABE PEREZ
REGIDOR DE HACIENDA

REGIDURÍA DE HACIENDA

Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025



C. RUFINA VÁSQUEZ SANTIAGO
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y SALUD

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

C. ELISEO RAMÍREZ BAUTISTA
REGIDOR DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

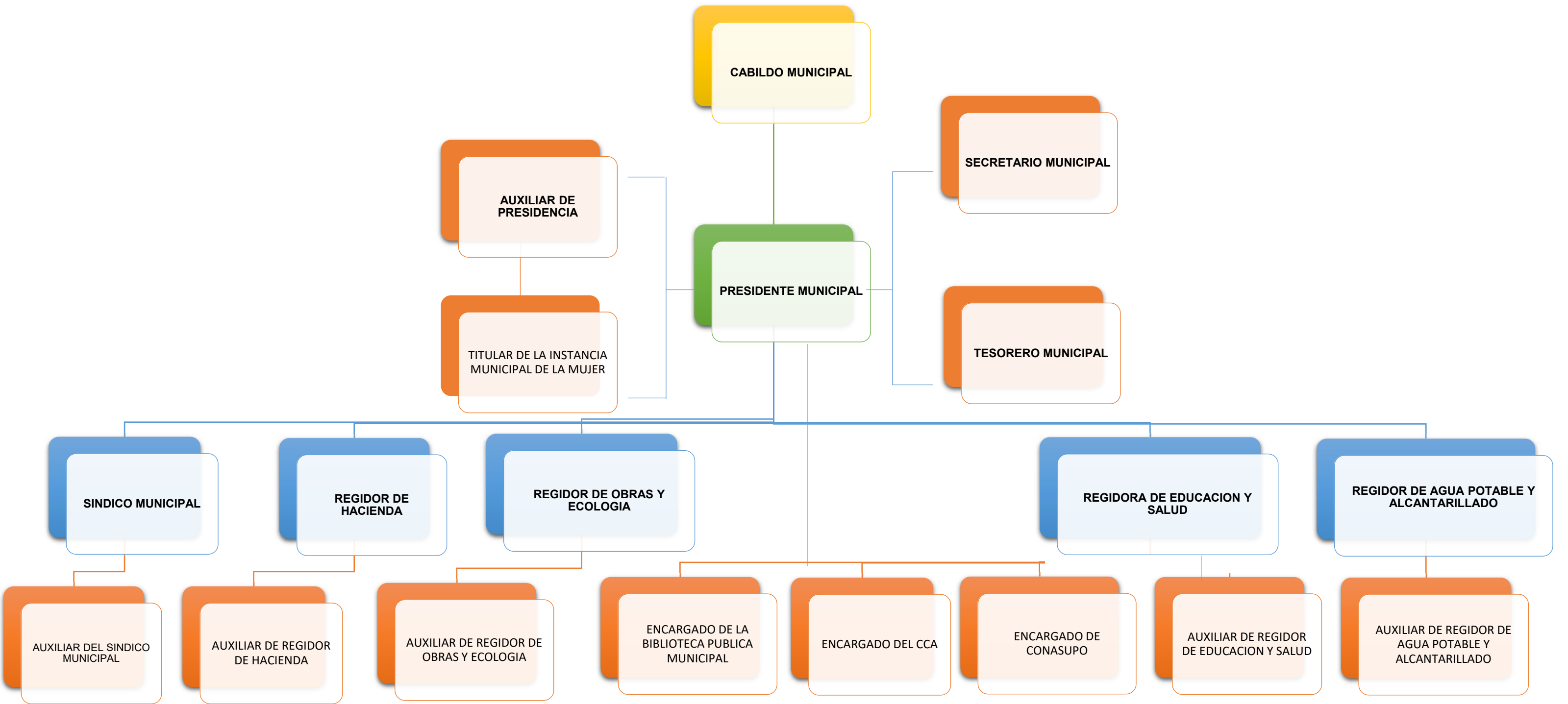
Mpio. San Martín
Huamelúlpam,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023-2025

C. JAVET PABLO PABLO
REGIDOR DE OBRAS Y ECOLOGIA

C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
BERNABÉ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Doy fe,
En términos del artículo 92 fracción IV
De la Ley Orgánica Municipal para el Estado
de Oaxaca.

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA 2023-2025





GACETA N°: 7

FECHA DE PUBLICACIÓN: 03 DE ENERO DE 2025


APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**


Mpio. San Martín
Huamelulpan,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
2023 24/25


C. RENE REYES LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

Mpio. San Martín
Huamelulpan,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.


C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ
SECRETARIA MUNICIPAL



GACETA N°: 7

FECHA DE PUBLICACIÓN: 03 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

CONSULTA POR VÍA ELECTRONICA LA GACETA MUNICIPAL

<https://www.municipiohuamelulpam.gob.mx/gacetamunicipal>

Consulta impresa: Secretaría del Ayuntamiento

**APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023**

GACETA No. 07



GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2022

**C. RENE REYES LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ
SECRETARIA MUNICIPAL**

Palacio Municipal S/N, San Martín Huamelúlpam, Oax, c.p 69815
Municipio.smh2023@gmail.com