



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN LORENZO CACAOTEPEC 2023-2025**

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL**

2023-2025

15 DE ENERO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Indice

I. Introducción-----	3
II. Objetivo del Manual de Organización-----	4
III. Antecedentes Historicos-----	5
IV. Marco Jurídico-----	6
V. Filosofía Institucional-----	7
VI. Organigrama-----	9
VII. Directorio-----	10
VIII. Descripción de Puestos (Cedulas)-----	13
IX. Exhorto-----	33
X. Cambios o Modificaciones del Manual-----	33
XI. Glosario-----	33

I.- Introducción

El Honorable Ayuntamiento de San Lorenzo Cacaotepec, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en los ordenamientos y normas aplicables, realiza el presente Manual de Organización, con el fin de fortalecer la gobernanza y la función pública de su administración, mediante el marco de un sistema ordenado administrativo que permite el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos y funciones de este honorable municipio; considerando dentro las actividades diarias del mismo los principios de operación de economía, eficiencia, y eficacia.

El manual de Organización es un instrumento que sistematiza la información e instrucciones dentro de la estructura administrativa; y afirma las atribuciones y funciones que le corresponden a cada integrante del ayuntamiento municipal y personal administrativo.

Así mismo es una herramienta que regula y establece la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la normatividad aplicable al municipio, y contiene la información específica que describe en forma clara y precisa, las funciones y atributos de los puestos que conforman la administración pública municipal para un adecuado desarrollo de sus funciones.

El contenido del presente Manual de Organización cumple con la formalidad de la normativa aplicable y con los criterios de aplicación y ejecución, fundamentado en el marco jurídico correspondiente, respetando el vínculo necesario de la estructura organizacional, con la misión y visión de este honorable municipio.

El valor de importancia de este Manual de Organización, radica en la veracidad y actualización de su contenido, y para mantener la misma, se realizan las revisiones y cambios pertinentes mediante la autorización de los miembros del ayuntamiento municipal, y se notifican mediante el apartado "Cambios o Modificaciones del Manual" ubicado en el contenido de este Manual de Organización.

Este Manual de Organización se aprueba y se expide, con el fin de servir como instrumento de aplicación obligatoria, para orientar a los miembros del ayuntamiento municipal y elementos de la administración de este honorable municipio, que perdurara durante el periodo de 2023-2025.

II.- Objetivos

Objetivo general

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la administración del municipio de San Lorenzo Cacaotepec, con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

Objetivos específicos

- Presentar una visión de conjunto de la organización jerárquica y administrativa del municipio.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad, área, dirección, regiduría, y sindicatura de ser el caso.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del municipio.
- Mostrar la descripción de cada uno de los puestos de la organización municipal del periodo correspondiente.
- Guiar y servir como referencia para las diferentes áreas de la organización municipal para desarrollar sus actividades durante el ejercicio, y contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio.
- Definir la responsabilidad y delimitar la competencia de las áreas que conforman la organización municipal.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal, y orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a la organización municipal.
- Apoyar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa del municipio.
- Fungir como instrumento de difusión interna y externa sobre la organización municipal.

III.- Antecedentes Historicos

El municipio de San Lorenzo Cacaotepec se encuentra ubicado en la República Mexicana, específicamente en el estado de Oaxaca, es uno de los 570 municipios que conforman el Estado. San Lorenzo Cacaotepec, pertenece a la región de los Valles Centrales, en las coordenadas 96° 48' longitud oeste, 17° 08' latitud norte y a una altura de 1,600 metros sobre el nivel del mar, en una región no montañosa. Su superficie total es de 12.76 kilómetros cuadrados, un 0.013 % de todo el estado.

Su nombre es derivado del lenguaje náhuatl, y los vocablos cacao y tepetl, tienen como significado cacao y cerro, definiéndose como "en el cerro del cacao".

La gastronomía tradicional de San Lorenzo Cacaotepec en sus días festivos es la elaboración y consumo del mole, el coloradito, el estofado, higaditos, enchiladas y tacos. Claro sin faltar los chapulines, y dentro de las bebidas se destaca el consumo del mezcal y el Tepache.

Dentro de su historia se puede destacar a un pequeño grupo de nativos que habitaron las partes más altas de la rivera sur del Río Atoyac, y que habían aprendido el valor del Cacao, que los Mexicas traían a estas tierras del profundo Sureste, llegaron a plantar unos árboles de cacao (*Theobroma cacao*), e incluso a producirlo en pequeña escala, causando gran admiración a los Mexicas, en razón de que los afanosos artesanos y agricultores de Xochimilco, no habían podido propagarlo en el Valle de México. Ya que los zapotecas, además de llevar una vida muy organizada, eran un expertos agricultores y experimentadores. En reconocimiento de tal acontecimiento, los cobradores de tributo autorizaron llamar el poblado con el nombre de *Cacaotepehltl*, o Lugar del Cacao.

La delimitación del municipio al norte es con los municipios de Guadalupe Etlá y Soledad Etlá; al sur San Andrés Ixtlahuaca y Santa María Atzompa; al oriente con San Felipe Tejalapam y Santo Tomás Mazaltepec; al poniente con Guadalupe Etlá y con Santa María Atzompa.

El municipio de San Lorenzo Cacaotepec es un municipio rico en tradición, costumbres y su población continua con las principales actividades de sus ancestros, la agricultura, la ganadería y silvicultura. La administración pública de San Lorenzo Cacaotepec, continúa trabajando arduamente por el beneficio de sus pobladores.

IV.- Marco Jurídico

	DISPOSICIÓN JURÍDICA	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN
A nivel federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917	Última reforma en materia de seguridad privada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021
	Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
A nivel estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Promulgada con bando solemne el 4 de abril de 1922	Última reforma en el Decreto núm. 742 aprobado el 30 de septiembre del 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 8 de diciembre del 2017
	Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales de Oaxaca	Publicada en el Diario Oficial del Estado de Oaxaca el 2 de abril de 2011	Última reforma incorporada: 28 de septiembre de 2019
	Ley de Hacienda Municipal del Estado De Oaxaca	Publicada en el Diario Oficial del Estado de Oaxaca el 1 de septiembre de 1990	Última reforma incorporada: 16 de octubre de 2021
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado De Oaxaca	Ley publicada en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el viernes 11 de marzo de 2016.	Última reforma publicada en el periódico oficial: 2 de mayo de 2016.

	<p>Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo Y Servicios Públicos Municipales</p>	<p>Ley publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 2 de Abril de 2011</p>	<p>Última reforma: decreto número 2689, aprobado por la LXIV Legislatura el 8 de septiembre del 2021 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 5 de octubre del 2021.</p>
	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca</p>	<p>Ley publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 30 de Noviembre de 2010.</p>	<p>Última Reforma: Decreto Número 1693, aprobado por la LXIV Legislatura el 15 de septiembre del 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 41 Quinta Sección de fecha 10 de octubre del 2020.</p>

V.- Filosofía Institucional

Misión.

Ser una administración municipal abierta a la participación manteniéndose cerca de los ciudadanos; comprometida con el desarrollo integral del municipio, estableciendo las medidas necesarias para una excelente administración municipal, mediante la implementación de procesos de operación causados en el marco legal correspondiente y de confianza, para proporcionar servicios de calidad y promoviendo el bienestar social de los ciudadanos del municipio.

Visión

Ser un municipio de progreso, destacado por cuidar y hacer respetar los derechos de sus pobladores, ser un ejemplo de sustentabilidad con una sociedad participativa, con miras de crecimiento, desarrollo y trabajo en equipo entre autoridad y comunidad.

Estructura orgánica.

1. Presidencia Municipal

1.1 Dependencias Administrativas

1.2 Secretaría Municipal

1.3 Tesorería Municipal

1.4 Contraloría Interna Municipal

2. Alcaldía Única Constitucional

3. Síndico Municipal y Regidurías

3.1 Síndico Municipal

3.2 Regiduría de Hacienda

3.3 Regiduría de Obras Públicas

3.4 Regiduría de Educación, Cultura y Deportes

3.5 Regiduría de Salud y Ecología

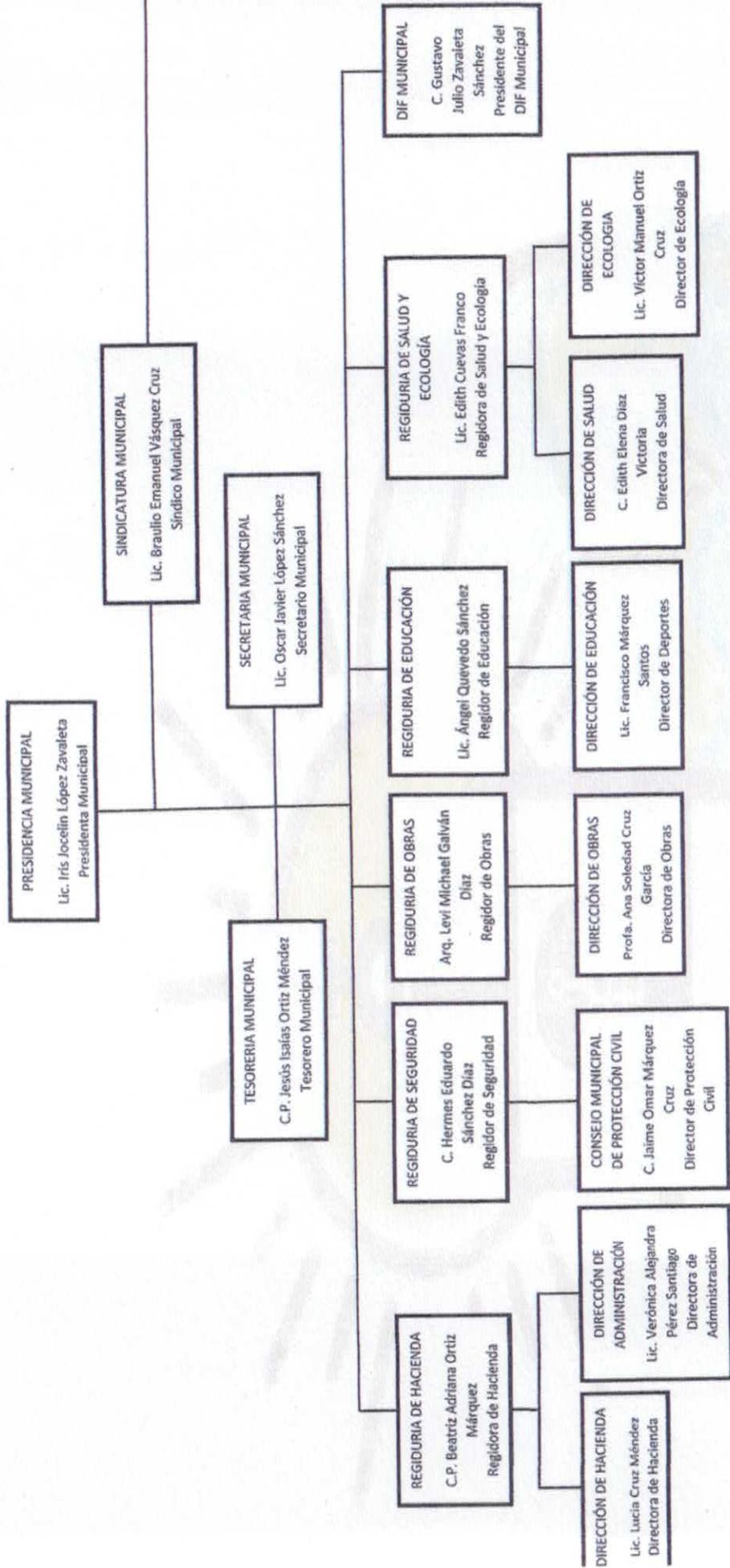
3.6 Regiduría de Seguridad Pública

VI. Organigrama



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LORENZO
CACAOATEPEC, ETLA, OAXACA.
2023-2025
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

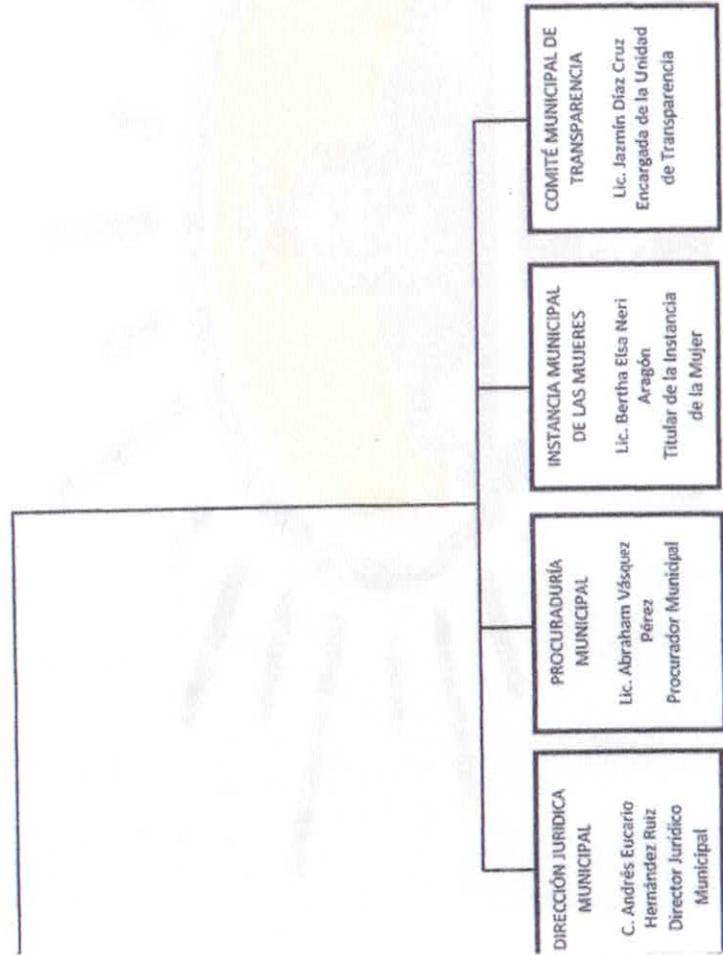
Organigrama



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LORENZO
CACAOOTEPEC, ETLA, OAXACA.
2023-2025
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



Organigrama



[Handwritten Signature]

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Lorenzo Cacaootepec,
Dto. Etlá, Oax.
2023 - 2025

Lic. Iris Jocelin López Zavaleta
Presidenta Municipal



[Handwritten Signature]

SINDICATURA
Lic. Braulio Emanuel Vásquez Cruz
Síndico Municipal
Mpio. San Lorenzo Cacaootepec,
Dto. Etlá, Oax.
2023 - 2025

Lic. Braulio Emanuel Vásquez Cruz
Síndico Municipal

VII. Directorio

Área Administrativa: Presidencia Municipal		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: IRIS JOCELIN LÓPEZ ZAVALAETA		Correo institucional: Sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Presidente Municipal Constitucional		

Área Administrativa: Sindicatura Municipal		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: BRAULIO EMANUEL VÁSQUEZ CRUZ		Correo institucional: Sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Síndico Municipal		

Área Administrativa: Regiduría de Hacienda		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: BEATRIZ ADRIANA ORTIZ MÁRQUEZ		Correo institucional: Sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Regidora de Hacienda		

Área Administrativa: Regiduría de Educación		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: ANGEL QUEVEDO SÁNCHEZ		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Regidor de Educación		

Área Administrativa: Regiduría de Seguridad Pública Municipal		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: HERMES EDUARDO SÁNCHEZ DÍAZ		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Regidor de Seguridad Pública Municipal		

Área Administrativa: Regiduría de Salud y Ecología		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: EDITH CUEVAS FRANCO		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Regidora de Salud y Ecología		

Área Administrativa: Regiduría de Obras Públicas Municipales		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: LEVY MICHAEL GALVÁN DÍAZ		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Regidor de Obras Públicas Municipales		

Área Administrativa: Secretaría Municipal		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: OSCAR JAVIER LÓPEZ SÁNCHEZ		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Secretario Municipal		

Área Administrativa: Tesorería Municipal		Número telefónico oficial: 951 518 85 55
Nombre: JESÚS ISAÍAS ORTIZ MENDEZ		Correo institucional: sanlorenzocacaotepec2023@gmail.com
Cargo: Tesorero Municipal		

VIII. Descripción de Puestos (Cédulas)

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec	
<p>1.-Nomenclatura Puesto: Presidencia Municipal Superior inmediato: Área de adscripción: Presidencia Municipal Tipo de plaza-relación laboral: Confianza</p>	
<p>2.- Objetivo: Sustentar la representación política y administrativa del ayuntamiento municipal, así como el ejecutor de sus determinaciones, responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.</p>	
<p>3.- Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo. ✚ Cumplir y hacer cumplir en el Municipio 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. ✚ Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento. ✚ Presentar al Órgano 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. ✚ Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado. ✚ Designar, retirar y Expedir los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales. ✚ 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. ✚ Informar a la población en sesión pública y solemne que se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. ✚ Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones. ✚ 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. 	

N A S	Ciudadanos, organizaciones e iniciativa privada			X	
6. Competencias laborales					
Conocimientos Generales:					
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Financiero y contable <input type="radio"/> Plan municipal de desarrollo <input type="radio"/> Sistemas computacionales <input type="radio"/> Conocimientos de normas, reglamentos y leyes 					
Habilidades:					
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Trabajo en equipo <input type="radio"/> Toma de decisiones <input type="radio"/> Negociación <input type="radio"/> Comunicación <input type="radio"/> Tecnológicas <input type="radio"/> Orientación de resultados y analíticos <input type="radio"/> Vocación de servicio <input type="radio"/> Objetividad <input type="radio"/> Trabajo integral 					
Actitudes:					
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Honestidad <input type="radio"/> Responsabilidad <input type="radio"/> Proactiva <input type="radio"/> Efectividad <input type="radio"/> Discrecionalidad <input type="radio"/> Respeto <input type="radio"/> Tolerancia <input type="radio"/> Imparcialidad <input type="radio"/> Objetivo <input type="radio"/> Gestión 					

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec	
1.-Nomenclatura Puesto: Secretaría Municipal Superior inmediato: Presidente Municipal Área de adscripción: Presidencia Municipal Tipo de plaza-relación laboral: Confianza	
2.- Objetivo: Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del ayuntamiento. Atender a las solicitudes de la ciudadanía y orientar a las áreas de la administración pública municipal.	
3.- Funciones: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Organizar y llevar a cabo las sesiones de cabildo municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Crear, redactar y realizar el registro de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, convenios y de gestión, celebrados por el ayuntamiento municipal. 	

- ✚ Mantener la comunicación con los involucrados de los acuerdos y ordenamientos resultados de la administración municipal.
- ✚ Conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los involucrados a las sesiones de cabildo.
- ✚ Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación de la misma.
- ✚ Dar fe de los actos del cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales y de aquellos que obren en los archivos del municipio.
- ✚ Registrar y expedir cartillas de servicio militar nacional, así como su resguardo en el archivo municipal.
- ✚ Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal, auxiliándose de las instituciones del gobierno municipal.
- ✚ Asistir a las sesiones del cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes.
- ✚ Controlar y distribuir la correspondencia oficial del municipio, informando a la presidencia municipal de manera diaria.
- ✚ Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración Pública municipal y paramunicipal si es el caso.
- ✚ Organizar, administrar y conservar el archivo municipal, conservando la aplicación de la ley en la materia.
- ✚ Las demás que le confieran los ordenamientos legales y normativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones para el buen ejercicio de gobierno en el ámbito municipal.

4.- Puestos subordinados

Directos:

Indirectos:

Total:

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I N T E R N A S	Presidencia	Entrega de actividades y reportes		X	
	Tesorería Municipal	Supervisión de actividades, nominas		X	
	Recursos Humanos	Supervisión de actividades, nominas		X	
	Adquisiciones	Tramites y actividades en común		X	
	Direcciones	Tramites y actividades en común		X	
	Regidurías	Tramites y actividades en común		X	
	Jefaturas	Tramites y actividades en común		X	
	Administración de Mercado	Tramites y actividades en común		X	
	Administración del Rastro	Tramites y actividades en común		X	

	Administración Central	Tramites y actividades en común		X	
E	Gobierno del Estado	Trámites y actividades		X	
X	Zona militar	Trámites		X	
T	Agencias			X	
E	Ciudadanos, organizaciones e iniciativa privada	Trámites		X	
R					
N					
A					
S					

6. Competencias laborales

Conocimientos Generales:

- Administrativo
- Sistemas de computo
- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Sistemas computacionales
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal
- Conocimiento de creación de actas

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec

1.-Nomenclatura

Puesto: Tesorero Municipal

Superior inmediato: Presidente Municipal

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2.- Objetivo:

Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como

comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la hacienda pública municipal, con apego a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.- Funciones:

- ✦ Cuidar la aplicación de la normatividad emitida por el Concejo Nacional de Armonización Contable en el desarrollo de las actividades, procedimientos, registros y presentación de informes contables y presupuestales del municipio.
- ✦ 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.
- ✦ Vigilar, controlar y administrar de forma adecuada los gastos del municipio.
- ✦ Realizar los pagos de nómina, gastos y adquisiciones de bienes.
- ✦ Elaborar y presentar con anticipación a la fecha autorizada de entrega, para su revisión y aprobación la ley de ingresos y el presupuesto de egresos según corresponda.
- ✦ Elaborar la cuenta pública municipal.
- ✦ Realizar de manera diaria el arqueo de caja correspondiente, y el detalle de los movimientos generados por el sistema de ingresos; Elaborar los documentos de comprobación fiscal correspondientes a los ingresos federales y recursos fiscales que ingresen a la hacienda municipal.
- ✦ Requerir las facturas electrónicas digitales en los términos del artículo 29 A del código fiscal de la federación. Los servicios personales se comprobarán mediante las relaciones de recibos timbrados que entregara la subdirección de recursos. Los servicios profesionales se comprobarán mediante facturas electrónicas.
- ✦ Requerir a todo solicitante de bienes, servicios o recursos económicos, el oficio dirigido al tesorero municipal y firmado por el director o jefe de área correspondiente, quien manifestara el uso y destino que se le dará a los mismos.
- ✦ Integrar la documentación contable acompañada de su debida comprobación y justificación, se pondrá a disposición de la comisión de hacienda municipal para su revisión y autorización, en virtud que así es requerida por las instancias fiscalizadoras de acuerdo a la legislación vigente.
- ✦ Las demás que le confieran los ordenamientos legales y normativos en el ejercicio de los atributos y funciones para el buen ejercicio de gobierno en el ámbito municipal.

4.- Puestos subordinados

Directos: _____ Indirectos: _____ Total: _____

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I N T E R	Presidencia	Entrega de actividades y reportes			X
	Secretaría Municipal	Actividades, tramite de recaudación monetaria			X
	Recursos Humanos	Supervisión de actividades		X	
	Adquisiciones	Atención de solicitudes de materiales y equipo		X	

N A S	Direcciones			X	
	Regidurías			X	
	Jefaturas			X	
	Administración de Mercado	Tramites y actividades en común		X	
	Administración del Rastro			X	
	Administración Central			X	
E X T E R N A S	Instituciones bancarias	Tramites y actividades en común			X
	SAT	Tramites y actividades en común			X
	Proveedores	Tramites y actividades en común		X	
	Agencias	Trámite de apoyos y nominas			X
	Gobierno del estado	Tramites y actividades en común		X	

6. Competencias laborales

Conocimientos Generales:

- Administrativo
- Auditoria Pública
- Presupuesto Público
- Contable y Financiero
- Sistemas de cómputo y manejo de software
- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Sistemas computacionales
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo

- Discrecionalidad

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec

1.-Nomenclatura

Puesto: Contraloría Interna Municipal

Superior inmediato: Presidente Municipal

Área de adscripción: Contraloría Interna Municipal

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2.- Objetivo: Vigilar y realizar estudios para evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, con el fin de promover la productividad de manera eficiente y eficaz, por medio de sistemas de control interno específicos a la materia de estudio; al igual fomentar el cumplimiento de las normas y leyes aplicables al municipio.

3.- Funciones:

- ✦ Supervisar funciones.
- ✦ Revisar la cuenta pública del Municipio.
- ✦ Determinar la responsabilidad administrativa y de ser necesario sanciones.
- ✦ Evaluar el control desarrollar una evaluación del uso de los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de cuidar y alcanzar las metas y objetivos establecidos por el municipio.
- ✦ Organizar el Programa Anual de Auditoría, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.
- ✦ Planear, y desarrollar auditorías a las dependencias y entidades municipales y paraestatales si es el caso, con el propósito de realizar revisiones periódicas de la situación financiera y contable de las mismas, y proponer mejoras en los procesos, actividades, acciones, planes y programas institucionales con el fin de obtener mejores resultados y lograr los objetivos esperados por la administración.
- ✦ Verificar periódicamente la aplicación de los recursos de la hacienda municipal y cuidar su correcta aplicación y justificación.
- ✦ Evaluar permanentemente el funcionamiento y los resultados de las instituciones municipales que permita que la administración pública se desarrolle de manera eficiente y eficazmente, a través de acciones que modernicen y mejoren el servicio público ofrecido, aumentando la productividad y reduciendo gastos.
- ✦ Realizar el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, procesos de fiscalización y auditorías practicadas en las dependencias y entidades municipales, ejecutadas por los organismos fiscalizadores autorizados, con el fin de asegurar la participación del municipio en la transparencia pública.
- ✦ Reglamentar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- ✦ Establecer y mantener el control interno de manera continua en las diferentes áreas municipales, al vigilar que los controles, procesos y actividades funcionen de acuerdo a lo programado, y realizar los cambios o en su caso implementar procesos nuevos de ser necesario.
- ✦ Informar de manera periódica al presidente municipal y al ayuntamiento municipal de los resultados y avances de la práctica de sus responsabilidad, seguimiento y evaluación de los asuntos en su competencia.

- ✚ Aplicar cédulas de evaluación y encuestas de satisfacción a la sociedad con la finalidad de detectar aspectos susceptibles de mejora en la prestación de servicios municipales.
- ✚ Implementar un procedimiento de recepción de quejas que abarque la denuncia de actividades ilegales o realizadas de manera dolosa por los servidores públicos del municipio.
- ✚ Las demás que designe su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

4.- Puestos subordinados

Directos:

Indirectos:

Total:

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I N T E R N A S	Presidencia	Entrega de actividades y reportes			X
	Recursos Humanos	Supervisión de actividades		X	
	Adquisiciones	Supervisión de actividades, requerimientos de materiales y equipo.		X	
	Direcciones	Supervisión de actividades		X	
	Regidurías			X	
	Jefaturas			X	
	Administración de Mercado			X	
	Administración del Rastro			X	
	Administración Central			X	
E X T E R N A S	Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Solicitud de declaraciones patrimoniales	X		
	Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Conferencias	X		
	COPLADE (Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca)	Información y actividades en común	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca	Información y actividades en común		X	
	INAFED (Instituto Nacional para el	Capacitación y actividades en común	X		

	Federalismo y el Desarrollo Municipal)			
6. Competencias laborales				
Conocimientos Generales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativo ○ Auditoría Pública ○ Presupuesto Público ○ Contable y Financiero ○ Sistemas de cómputo y manejo de software ○ Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines ○ Sistemas computacionales ○ Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal 				
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo ○ Toma de decisiones ○ Negociación ○ Comunicación ○ Tecnológicas ○ Orientación de resultados y analíticos ○ Vocación de servicio ○ Objetividad ○ Trabajo integral 				
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Honestidad ○ Responsabilidad ○ Proactiva ○ Efectividad ○ Respeto ○ Tolerancia ○ Imparcialidad ○ Objetivo ○ Discrecionalidad 				

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec	
1.-	Nomenclatura Puesto: Regidora de Hacienda Superior inmediato: Presidente Municipal Área de adscripción: Regiduría de Hacienda Tipo de plaza-relación laboral: Confianza
2.-	Objetivo: Representar los intereses de la comunidad dentro del ayuntamiento municipal, así como en cada una de sus comisiones que corresponden a la participación de la regiduría en materia hacendaria.
3.-	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen conforme a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal. ✚ Integrar y asistir con derecho de voz y voto en las sesiones de cuerpo colegiado denominado cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

Conocimientos Generales:

- Administrativo
- Sistemas de cómputo y manejo de software
- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Sistemas computacionales
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo
- Discrecionalidad

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec**1.-Nomenclatura**

Puesto: Regidor de Obras Públicas Municipales

Superior inmediato: Presidente Municipal

Área de adscripción: Regiduría de Obras Públicas Municipales

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2.- Objetivo: Supervisar la planeación, ejecución y culminación de las obras públicas realizadas por la administración municipal, y llevar a su cargo el trámite de las licencias, permisos, alineación, subdivisión y demás conceptos relacionados con el desarrollo urbano del municipio.

3.- Funciones:

- ✚ Elaborar proyectos de alineación de calles de la comunidad.
- ✚ Proporcionar a la sociedad las licencias de construcción, número oficial de vivienda, subdivisión de predios, y demás conceptos relacionados con el desarrollo urbano.
- ✚ Participar en la planeación, ejecución y culminación de las obras públicas realizadas por la administración municipal, en conjunto con la participación de los diferentes involucrados en su desarrollo.
- ✚ Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento oportuno a todas las actividades concernientes a la materia de obra pública.

- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Sistemas computacionales
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal

Habilidades:

- Facilidad de organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo
- Discrecionalidad

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec**1.-Nomenclatura**

Puesto: Regidora de Salud y Ecología

Superior inmediato: Presidente Municipal

Área de adscripción: Regiduría de Salud y Ecología

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2.- Objetivo: Coordinar y operar el eficiente funcionamiento de la red municipal de salud; la atención médica a la población demandante de los servicios de salud; la infraestructura, equipamiento y el suministro de medicamentos a las unidades médicas del municipio.

3.- Funciones:

- ✦ Planear y participar en campañas médicas y odontológicas, así como actividades previsoras y de atención prioritaria.
- ✦ Coordinar campañas contra el dengue, covid 19, limpieza de chatarras, zika, etc.
- ✦ Supervisar el tema de salud y fomentar la participación ciudadana en el mismo.
- ✦ Ejecutar las acciones del proyecto sobre conciencia animal, con énfasis en la población infantil y en las escuelas de nivel básico, fomentando una cultura de responsabilidad de las personas dueñas de mascotas.

- ✚ Implementar acciones de limpieza libre de desechos industriales y otros materiales que hospedan insectos, larvas y organismos que afectan la salud humana (limpieza de chatarras) en las colonias del municipio.
- ✚ Coordinar y realizar las pláticas sobre enfermedades transmitidas por sectores de la población.
- ✚ Supervisar al personal médico adscrito a la dirección de seguridad pública.
- ✚ Apoyar al programa de alcoholimetría en los operativos de vialidad municipal de ser el caso.
- ✚ Promover, organizar y llevar a cabo Ferias de la salud.
- ✚ Implementar y apoyar campañas de fumigación contra enfermedades.
- ✚ Participar mediante acciones de prevención para disminuir el contagio de enfermedades diarreicas y respiratorias agudas.
- ✚ Coordinar las funciones del sector salud municipal.
- ✚ Integrar los comités de salud municipal.
- ✚ Elaborar un programa de trabajo que incorpore las pláticas de Salud con Prevención.
- ✚ Las demás que designe su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

4.- Puestos subordinados

Directos:

Indirectos:

Total:

5.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I N T E R N A S	Presidencia	Trámite de financiamiento		X	
		Entrega de informe de actividades			
	Tesorería Municipal	Requerimiento de materiales de oficina y mantenimiento de equipos		X	
	Recursos Humanos	Firma de nómina y coordinación de actividades			X
	Adquisiciones	Requerimiento de materiales y equipo.			X
	Direcciones	Coordinación de actividades			X
	Regidurías	Coordinación de actividades			X
	Jefaturas	Coordinación de actividades			X
E X T E R N A S	Sector Salud	Coordinación de actividades			X
	Jurisdicción Sanitaria	Coordinación de actividades			X
	Área de Servicios de Salud	Coordinación de actividades			X
	Presidentes de Colonias	Coordinación de actividades		X	

	Auxiliar de Salud	Coordinación de actividades		X	
6. Competencias laborales					
Conocimientos Generales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativo ○ Conocimientos en elaboración y ejecución de proyectos ○ Medicina general, inspectores de salud ○ Sistemas de cómputo y manejo de software ○ Conocimientos de los distintos protocolos de prevención de enfermedades e infecciones ○ Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines ○ Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal. 					
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de organización ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Toma de decisiones ○ Negociación ○ Comunicación ○ Tecnológicas ○ Orientación de resultados y analíticos ○ Vocación de servicio ○ Objetividad ○ Trabajo integral 					
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Honestidad ○ Responsabilidad ○ Proactiva ○ Efectividad ○ Respeto ○ Tolerancia ○ Imparcialidad ○ Objetivo ○ Discrecionalidad 					

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec	
1.-Nomenclatura	
Puesto: Regidor de Educación, Cultura y Deportes.	
Superior inmediato: Presidente Municipal	
Área de adscripción: Regiduría de Educación	
Tipo de plaza-relación laboral: Confianza	
2.- Objetivo: Servir a los ciudadanos del municipio por medio de las diferentes instancias que integran esta regiduría con la mejor actitud de servicio; estando pendiente de la organización de programas en las diferentes actividades afines a la educación (cultura, deporte, enseñanza, etc.), al organizar y desarrollar un plan de trabajo anual que beneficie a los niños, jóvenes y adultos; y fomentar la educación, el deporte y la cultura en la comunidad.	
3.- Funciones:	

R	Instituto de cultura física y deporte de Oaxaca	Tramites		X	
N					
A	Escuelas de la comunidad			X	
S					

6. Competencias laborales

Conocimientos Generales:

- Administrativo
- Conocimientos en elaboración y ejecución de proyectos
- Medicina general, inspectores de salud
- Sistemas de cómputo y manejo de software
- Conocimientos de los distintos protocolos de prevención de enfermedades e infecciones
- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal.

Habilidades:

- Facilidad de organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo
- Discrecionalidad

Municipio de San Lorenzo Cacaotepec

1.-Nomenclatura

Puesto: Regidor de Seguridad Pública Municipal

Superior inmediato: Presidente Municipal

Área de adscripción: Regiduría de Seguridad Pública Municipal

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza

2.- Objetivo: Participar en la protección de la integridad física; el cuidado, respeto y la aplicación de los derechos de los niños, niñas, mujeres y hombres de la comunidad, preservando la libertad, el orden y la paz pública de la comunidad.

3.- Funciones:

6. Competencias laborales

Conocimientos Generales:

- Administrativo
- Conocimientos de Seguridad Pública
- Asesorías en dependencias de seguridad
- Sistemas de cómputo y manejo de software
- Conocimientos de los distintos protocolos de prevención de enfermedades e infecciones
- Conocimiento de normas, reglamentos y leyes a fines
- Conocimiento del bando de policía o plan de desarrollo municipal

Habilidades:

- Facilidad de organización
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Comunicación
- Tecnológicas
- Orientación de resultados y analíticos
- Vocación de servicio
- Objetividad
- Trabajo integral

Actitudes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Proactiva
- Efectividad
- Respeto
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Objetivo
- Discrecionalidad

IX. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos del Municipio de San Lorenzo Cacaotepec, Etlá, apearse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Cambios o Modificaciones del Manual

En el mes de noviembre de 2023, el presente Manual sufrió de modificaciones significativas en relación al Organigrama. Al iniciar la administración municipal en enero 2023, únicamente se contaba con regidurías dependientes de la Presidencia Municipal, sin embargo, al identificarse necesidades, surgió la necesidad de crear direcciones dependientes de cada Regiduría. Las cuales son:

XI. Glosario

Manual de Procedimientos: Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes unidades administrativas.

Gobierno Municipal: Órgano que realiza actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Presidente Municipal: Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Población: Al conjunto de individuos que viven o transitan dentro de la demarcación territorial de un Municipio y son objeto de la acción del gobierno local.

Síndico: Al integrante del Ayuntamiento a quien se le asigna la representación legal del Municipio y la vigilancia de los recursos municipales.

Regidor: Al integrante del Ayuntamiento y representante popular de los intereses vecinales del Municipio.

FIRMAS

 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL LIC. IRIS JOCELIN LÓPEZ ZAVALETA PRESIDENTA MUNICIPAL Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>	 <p>INDICATURA MUNICIPAL LIC. BRAULIO EMANUEL VASQUEZ CRUZ SÍNDICO MUNICIPAL Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>
 <p>REGIDURÍA DE HACIENDA C.P. BEATRIZ ADRIANA ORTIZ MÁRQUEZ REGIDORA DE HACIENDA Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>	 <p>REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS LIC. LEVI MICHAEL GALVÁN DÍAZ REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>
 <p>REGIDURÍA DE SALUD Y ECOLOGÍA LIC. EDITH CUEVAS FRANCO REGIDORA DE SALUD Y ECOLOGÍA Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>	 <p>REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES LIC. ÁNGEL QUEVEDO SÁNCHEZ REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>
 <p>REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA C. HERMES EDUARDO SÁNCHEZ DÍAZ REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>	 <p>SECRETARÍA MUNICIPAL LIC. OSCAR JAVIER LÓPEZ SÁNCHEZ SECRETARIO MUNICIPAL Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>
 <p>TESORERÍA MUNICIPAL C.P. JESÚS ISAÍAS ORTIZ MENDEZ TESORERO MUNICIPAL Mpio. San Lorenzo Cacaotepec, Dto. Etla, Oax. 2023 - 2025</p>	