



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

OAXACA

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



**SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 · 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	JUSTIFICACIÓN	7
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
4.	Objetivo del manual	8
5.	Marco jurídico	9
5.1.	Legislación Federal	9
5.2.	Legislación Estatal	9
5.3.	Legislación Municipal	10
6.	FILOSOFÍA DE GOBIERNO	11
6.1.	Misión	11
6.2.	Visión	11
6.3.	Valores	11
7.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
7.1.	Presidente Municipal	12
7.1.1.	Objetivo	12

Transformando por tu bienestar

◆ ◆ nancybenitez.mx ◆ ◆

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318

Correo: contacto@nancybenitez.mx



SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 · 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

7.1.2.	Perfil del puesto	12
7.1.3.	Funciones.....	12
7.2.	Sindicaturas	16
7.2.1.	Objetivo	16
7.2.2.	Perfil del puesto.....	16
7.2.3.	Funciones.....	16
7.3.	Regidores.....	18
7.3.1.	Objetivo	18
7.3.2.	Perfil del puesto.....	18
7.3.3.	Funciones.....	18
7.4.	Secretario Municipal	20
7.4.1.	Objetivo	20
7.4.2.	Perfil del puesto.....	20
7.4.3.	Funciones.....	20
7.5.	Tesorera Municipal	22
7.5.1.	Objetivo	22
7.5.2.	Perfil del puesto.....	22
7.5.3.	Funciones.....	22

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

7.6.	Alcalde Municipal	27
7.6.1.	Objetivo	27
7.6.2.	Perfil del puesto	27
7.6.3.	Funciones.....	27
7.7.	Director de Obras Públicas.....	28
7.7.1.	Objetivo	28
7.7.2.	Perfil del puesto	28
7.7.3.	Funciones.....	28
7.8.	Dirección de Desarrollo Urbano.....	31
7.8.1.	Objetivo	31
7.8.2.	Perfil del puesto	31
7.8.3.	Funciones:.....	31
7.9.	Comisaria de Seguridad Ciudadana y Vialidad	35
7.9.1.	Objetivo	35
7.9.2.	Perfil del puesto	35
7.9.3.	Funciones:.....	35
7.10.	Dirección de Servicios Municipales	39
7.10.1.	Objetivo	39

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

7.10.2.	Perfil del puesto	39
7.10.3.	Funciones:.....	39
7.11.	Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial	42
7.11.1.	Objetivo	42
7.11.2.	Perfil del puesto	42
7.11.3.	Funciones:.....	42
7.12.	Dirección de Fomento Turístico	47
7.12.1.	Objetivo	47
7.12.2.	Perfil del puesto	47
7.12.3.	Funciones	47
7.13.	Dirección de Educación	49
7.13.1.	Objetivo	49
7.13.2.	Perfil del puesto	49
7.13.3.	Funciones:.....	49
7.14.	Dirección de Cultura.....	51
7.14.1.	Objetivo	51
7.14.2.	Perfil del puesto	51
7.14.3.	Funciones:.....	51

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx



SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL : 2025 · 2027



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
XOXOCOTLÁN, OAXACA.

7.15.	Dirección de Deportes	53
7.15.1.	Objetivo	53
7.15.2.	Perfil del puesto	53
7.15.3.	Funciones.....	53
7.16.	Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.....	55
7.16.1.	Objetivo	55
7.16.2.	Perfil del puesto	55
7.16.3.	Funciones:.....	55
7.17.	Dirección de Salud.....	58
7.17.1.	Objetivo	58
7.17.2.	Perfil del puesto	58
7.17.3.	Funciones.....	58

Transformando por tu bienestar

♦ ♦ nancybenitez.mx ♦ ♦

Morelos s/n, Sta. Cruz Xoxocotlán, Oax. C.P. 71230, Tel.: 951 528 8318
Correo: contacto@nancybenitez.mx

1. PRESENTACIÓN

El manual de organización, es un instrumento de carácter administrativo y normativo por medio del cual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas, reduciendo el tiempo de respuesta y atención a los asuntos de su competencia.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco administrativo-jurídico que determina su competencia y responsabilidad, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, este manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, con la finalidad de que cada una de las áreas realicen sus procesos y procedimientos con eficiencia, eficacia y coordinación, evitando la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan de acuerdo a la jerarquía administrativa.

Este documento se pone a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general, con la finalidad de transparentar las actividades que realizan los funcionarios públicos municipales y en caso de que la ciudadanía requiera un servicio, acuda a las áreas indicadas y recibir la atención de los funcionarios del Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

2. JUSTIFICACIÓN

El municipio debe contar con un manual de organización, que presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.



El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público, para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa de su adscripción. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad, así como la participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se implementa con la finalidad de tener claridad en los objetivos generales de cada área, así como la organización individualizada y ordenada que debe existir entre los empleados y las funciones que desempeñan, para brindar a la ciudadanía la atención inmediata a sus peticiones.

Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los servidores de la Administración Pública Municipal de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, estandarizando la calidad de los procesos; las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

4. Objetivo del manual

El presente manual de organización tiene por objetivo, ser un instrumento de trabajo, que defina y establezca la estructura orgánica, funcional y formal, apoyando en el control y responsabilidad de los funcionarios públicos municipales, que permita una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

5. Marco jurídico

5.1. Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley de Planeación.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Pública.

5.2. Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.



- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

5.3. Legislación Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán.
- Reglamento Interior de Santa Cruz Xoxocotlán.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones.



6. FILOSOFÍA DE GOBIERNO

6.1. Misión

Lograr que todos los habitantes de San Pedro Ixtlahuaca se beneficien de los servicios públicos municipales que brinda el Ayuntamiento, mejorando y transformando su calidad de vida.

6.2. Visión

Ser un municipio incluyente, transparente y cercano a la población, que transforme la calidad de vidas de sus habitantes, otorgando servicios públicos que garanticen el desarrollo, progreso, bienestar, paz y tranquilidad de San Pedro Ixtlahuaca.

6.3. Valores

- Transparencia
- Confianza
- Honestidad
- Respeto
- Profesionalismo



7. OBJETIVOS Y FUNCIONES

7.1. Presidente Municipal

7.1.1. Objetivo

Garantizar, dirigir y representar las decisiones que tome el Ayuntamiento, procurando el óptimo funcionamiento a través del dialogo, el respeto, la inclusión, la legalidad y la certeza, coordinando el cumplimiento de los objetivos planteados para que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

7.1.2. Perfil del puesto

Ciudadano con gran valor humano y sensibilidad social, comprometido con la honestidad, trabajo y transparencia, buscando siempre el dialogo y progreso del municipio.

7.1.3. Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio lo que se establece el Bando de Policía y Gobierno, 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 en cumplimiento de esta ley;
- 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;
- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;
- 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;



- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico esté ausentes o impedido legalmente para ello;
- Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Proponer al Ayuntamiento junto con la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- 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.
- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- 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;

- 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.
- Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud;
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía 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;
- 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;
- Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;
- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello;



- 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.
- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- Diseñar e Implementar programas de reforestación de especies arbóreas endémicas, para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio;

7.2. Sindicaturas

7.2.1. Objetivo

Ser los representante jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, garantizando 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.

7.2.2. Perfil del puesto

Ciudadanos con conocimientos jurídicos que pueda utilizar para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad y la imparcialidad.

7.2.3. Funciones:

- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos formen parte;
- Tener el carácter de mandatario del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- 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;
- 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;
- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- 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;

- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales;
- 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;
- 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.
- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;
- 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;
- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- Atender los requerimientos de información de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables;
- 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.



7.3. Regidores

7.3.1. Objetivo

Ejecutar funciones de control y vigilancia en las materias a su cargo, deliberando, analizando, resolviendo y evaluando los actos del Gobierno Municipal, en la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

7.3.2. Perfil del puesto

Ser un ciudadano o ciudadana con alta iniciativa y compromiso, capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia del desarrollo y progreso municipal, comprometidos en la solución de problemas.

7.3.3. Funciones:

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

- En materia ecológica, procurará la sustentabilidad del sistema energético y fomentará el aprovechamiento de las energías renovables para mitigar los impactos del cambio climático;
- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- 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;
- Las demás que se señalen en el Bando y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.



7.4. Secretario Municipal

7.4.1. Objetivo

Dar fe y tener a su cargo el archivo municipal, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal y atendiendo las solicitudes realizadas por la ciudadanía.

7.4.2. Perfil del puesto

Tener una formación académica o experiencia administrativa necesaria para atender las solicitudes de la ciudadanía y del ayuntamiento, llevando un control de las actuaciones mediante el archivo municipal, así como tener honestidad y reputación reconocidas.

7.4.3. Funciones:

- Convocar por escrito a petición del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz, pero sin voto;
- Fungir como secretario de actas en las sesiones de Cabildo para levantar el acta correspondiente en la que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación con el número de votos a favor, en contra y abstenciones, Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general;
- Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento;
- Autorizar, certificar y expedir las copias de documentos oficiales que establezca la normatividad aplicable;
- Suscribir y validar con su firma aquellas actas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal, o las que obren en sus archivos;
- Expedir constancias de origen y vecindad, residencia, vecindad, dependencia económica, Identidad y de buena conducta, previa acreditación fehaciente de las mismas;
- Coordinar la Gaceta Municipal, en los términos de la normatividad en la materia;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;



- Auxiliar a los Síndicos Municipales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo y turnarlo a la Regiduría o Comisión correspondiente para su estudio y análisis o en su caso dar cuenta de la misma en la sesión inmediata posterior;
- Recibir y distribuir la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Organizar y coordinar las ceremonias cívicas y solemnes a cargo del Honorable Ayuntamiento, así como los demás actos protocolarios en los que intervenga el Presidente Municipal, este último en coadyuvancia con las áreas responsables;
- Tener a su cargo el Archivo General;
- Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia;
- Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo;
- Solicitar informes del despacho de los asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las Sindicaturas, Regidurías y a las autoridades municipales auxiliares;
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para el mejor desempeño su gestión;
- Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas por el Ayuntamiento.



7.5. Tesorera Municipal

7.5.1. Objetivo

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia, responsable de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

7.5.2. Perfil del puesto

Ser preferentemente una profesionista con conocimientos básicos en administración, matemáticas y conocimientos generales de contabilidad, teniendo una amplia capacidad de liderazgo y organización.

7.5.3. Funciones:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás ordenamientos fiscales;
- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Municipio;
- Proponer los proyectos normativos de observancia general competencia de la Tesorería Municipal en materia fiscal, sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal;
- Establecer los mecanismos que garanticen la oportuna recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Ingresos municipal vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan, pudiéndose auxiliar por personas morales privadas o públicas;
- Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;
- Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen; Solicitar la publicación en la Gaceta

Municipal de los formatos utilizados para recaudar impuestos e imponer multas a los contribuyentes;

- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, en coordinación con las dependencias administrativas y fiscales;
- Determinar las políticas y programas para incentivar la recaudación de impuestos, productos y aprovechamientos, así como sus descuentos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que a más tardar el 30 de agosto presenten el proyecto del programa operativo anual del ejercicio próximo, para el análisis, revisión e integración del Presupuesto de Egresos;
- Contratar auditores externos a fin de auditar el ejercicio del presupuesto municipal;
- Emitir normas y criterios para la realización de los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y los demás que deban realizarse de conformidad con la legislación aplicable;
- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, llevando al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- Llevar con total transparencia un control de los informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento programas para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales;
- Vigilar y controlar a las oficinas recaudadoras municipales;
- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de los créditos fiscales;
- Coadyuvar en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal;
- Formular el programa, ordenar y realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, con la finalidad de revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y que sus datos estén correctos;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados;



- Llevar el registro de los contratos o convenios mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para su control y cobro;
- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la hacienda pública;
- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Honorable Ayuntamiento para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Determinar, retener y enterar el impuesto sobre la renta correspondiente a los sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes;
- Determinar, retener y enterar las cuotas de seguridad social, con apego a las disposiciones vigentes;
- 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;
- Llevar la contabilidad y el control del presupuesto de egresos eficientemente e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- Intervenir en los convenios que celebre el municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal;
- Otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable;
- Autorizar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados con cargo a las partidas correspondientes, y generar la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- Supervisar que los ingresos que se recauden se registren en la Hacienda Municipal, en términos de las disposiciones legales;
- Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Presidente Municipal, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



- Establecer el proceso de programación y presupuesto del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño;
- Autorizar las afectaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del Municipio, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solventar oportunamente las observaciones que formulen la Federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus órganos técnicos de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública;
- Autorizar la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, salvo que por disposición legal dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;
- Proporcionar la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo, así como las demás de su competencia que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal y estatal; otras entidades federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo, previa autorización del Presidente Municipal;
- Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública del Municipio y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones;
- Revisar los mecanismos para el cálculo, distribución y recepción de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan al Municipio, supervisando que esto se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;
- Integrar, administrar, elaborar, revisar, y validar la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables;
- Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago, así como administrar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Tesorería;
- Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo municipal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el estado;
- Emitir los criterios para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades; para las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las



demás que legalmente procedan, así como para la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia municipal del trámite correspondiente;

- Emitir de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Presidente Municipal, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales, mediante acuerdos o inclusión en la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.



7.6. Alcalde Municipal

7.6.1. Objetivo

Impartir la Justicia Municipal atendiendo a los principios de planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal.

7.6.2. Perfil del puesto

Ser un ciudadano comprometido con el bienestar y desarrollo de la ciudadanía, teniendo preferentemente conocimientos en materia jurídica.

7.6.3. Funciones:

- Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo;
- Conocer como instancia conciliatoria; y
- a) En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros. Los procedimientos conciliatorios y de mediación, previstos en la presente Ley será potestativo para las partes, no procederán los procedimientos conciliatorios y de mediación, como mecanismo para terminar la contienda, en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, la seguridad y el normal desarrollo psicosexual; y
- b) De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.
- Conocer como defensor del ciudadano de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.



7.7. Director de Obras Públicas

7.7.1. Objetivo

Elaborar y ejecutar planes programas de obras, basados en ordenamiento urbano municipal, planificación, administrando, controlando la zonificación de los servicios públicos municipales, para que los ciudadanos cuenten con infraestructura y equipamiento urbano adecuado que mejore su calidad de vida.

7.7.2. Perfil del puesto

Egresado de nivel educativo superior, con especialización y conocimientos en procesos administrativos de obra pública, urbanización, construcción, con habilidades de dirección de personal, maquinaria y normatividad aplicada a sus atribuciones y competencias.

7.7.3. Funciones:

- Aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas de obra pública;
- Verificar que las obras se realicen en tiempo y forma, con la debida calidad y apegada a las especificaciones contenidas en los planos de construcción y en el catálogo de conceptos de la misma;
- Participar con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados y en los casos de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación;
- Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda, las infraestructuras y los equipamientos sociales;
- Participar en el diseño, planeación, proyección y seguimiento de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia;
- Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Obras Públicas, así como de las y los Servidores Públicos que las representen, además de participar coordinadamente con la o el Síndico Procurador Municipal y la Dirección Jurídica con estos fines;
- Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras del patrimonio municipal;



- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- Revisar la obra al finalizar los trabajos para una correcta entrega recepción por parte de la contratista al municipio y posteriormente del municipio al comité de obras la colonia;
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- Remitir a la Dirección Jurídica, los recursos o medios de impugnación promovidos contra actos emitidos por las y los Servidores Públicos o dependencias de la Dirección;
- Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- Participar en el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, el cual tendrá la encomienda de planear, organizar y dictaminar los procedimientos de contratación y adjudicación de la obra pública a ejecutar por el Municipio, en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito Nacional, estatal o municipal;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan de acuerdo a sus atribuciones, en caso de infracción a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, al Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Oaxaca, Ley de Condominio del Estado de Oaxaca, Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca y demás Leyes y Reglamentos relativos y aplicables al desarrollo urbano, ordenamiento territorial, construcción, conservación, preservación, ecología y recursos naturales;
- Coordinar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano y servicios relacionados con los mismos en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito nacional, estatal o municipal;



- Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- Proponer el establecimiento de normas y aplicar éstas para el adecuado aprovechamiento del uso de suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Suscribir, en conjunto con la Sindicatura, los contratos y convenios relacionados con la obra pública municipal;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.



7.8. Dirección de Desarrollo Urbano

7.8.1. Objetivo

Otorgar licencias de construcción y permisos de acuerdo a la planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento de la construcción de particulares y empresas privadas, así como la planificación, regulación y supervisión del crecimiento urbano y el ordenamiento territorial, en cumplimiento al plan de desarrollo urbano y asentamiento humano.

7.8.2. Perfil del puesto

El titular del área debe contar con nivel educativo de licenciatura, con especialidad en ingeniería civil, arquitectura o carreras afines, con liderazgo y habilidades directivas y manejo de personal, gestión y coordinación con dependencias gubernamentales.

7.8.3. Funciones:

- Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- Ejecutar la política en materia de reordenamiento y desarrollo urbano;
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- Proponer el Plan Municipal de Desarrollo, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- Colaborar en la conformación y gestión de reservas territoriales públicas para el bienestar de la población, mediante la provisión de vivienda, infraestructuras, equipamientos sociales y la preservación del medio ambiente;
- Impulsar la mejora continua de la infraestructura pública dentro de su jurisdicción, mediante el análisis, planificación, diseño, proyección y promoción de obras viales y pluviales;
- Colaborar en el diseño, planeación, proyección y seguimiento de los sistemas de transporte y vialidad municipales, buscando optimizar la movilidad de los ciudadanos y bienes, trabajando conjuntamente con las dependencias responsables;
- Realizar las gestiones necesarias ante el área competente para la adquisición o contratación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la



Dirección, cumpliendo con la normativa aplicable y respetando los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente;

- Alinear las acciones de su competencia con los compromisos institucionales plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Aprobar y remitir a la Secretaría Municipal las declaraciones de reservas, destinos y usos de suelo del Plan Maestro de Desarrollo Urbano Municipal y sus actualizaciones;
- Elaborar proyectos de adaptación y remodelación para la conservación y mejora de los edificios y obras que conforman el patrimonio municipal;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Optimizar la tramitación de permisos de construcción mediante la coordinación de la Ventanilla Única, siguiendo los lineamientos de los programas federales y la legislación aplicable;
- Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan estatal de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- Implementar las acciones resultantes de los acuerdos de coordinación y cooperación con instituciones federales, estatales o municipales, según corresponda a su área de responsabilidad;
- Aplicar las normas y disposiciones en materia de uso de suelo, construcción y alineamiento;
- Gestionar la concesión o denegación de licencias y permisos para proyectos de construcción, uso de suelo, cambios de uso de suelo, obras de urbanización, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos y publicidad exterior;
- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- Participar, con el apoyo de la Dirección Jurídica, en las acciones para el cambio de uso de suelo;
- Proponer lineamientos y programas que orienten la construcción y conservación de las obras públicas;
- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- Regular los estándares técnicos de construcción y seguridad para edificaciones tanto del sector público como privado;
- Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, al Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de



Oaxaca, Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Oaxaca, Ley de Condominio del Estado de Oaxaca, Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación Visual en el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca y demás Leyes y Reglamentos Relativos y aplicables al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, Construcción, Conservación, Preservación, Ecología y Recursos Naturales;

- Elaborar y administrar la zonificación en los planes de Desarrollo Urbano, especificando para las diversas áreas de los centros de población;
- Clasificar los usos de suelo y sus destinos (permitidos, prohibidos, condicionados y sus normas); además de observar lo siguiente:
 - a) La armonía entre los usos y destinos autorizados; los límites de densidad de población y edificación;
 - b) La protección de derechos de vía y zonas de restricción de propiedad pública; la identificación de zonas de desarrollo controlado y de seguridad (con énfasis en áreas de riesgo); y
 - c) La definición de zonas de conservación, mejora y crecimiento urbano; y la designación de reservas de suelo para la expansión de los centros de población.
- Verificar el cumplimiento de las licencias y permisos de construcción;
- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- Vigilar y regular el uso del suelo dentro de su territorio, y participar activamente en la creación y gestión de áreas de conservación ecológica;
- Presidir y coordinar la Mesa Intermunicipal de Protección Civil, Vialidad y Ecología para la deliberación y resolución sobre licencias especiales (revisión, dictamen, autorización o negación);
- Realizar las inspecciones, verificaciones, suspensiones y clausuras de obras públicas y privadas en Santa Cruz Xoxocotlán, así como también el levantamiento de suspensiones y clausuras, y aplicará sanciones a los responsables en caso de incumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Emitir dictámenes técnicos de demolición, los cuales serán remitidos a la Comisión de Obras Públicas para su revisión, análisis y resolución;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas; y



- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Trabajar con otras dependencias municipales y estatales para el desarrollo sostenible del territorio;
- Establecer acuerdos para la implementación de planes y programas de desarrollo urbano en el municipio, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y demás normativas aplicables;
- Participar activamente en el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, asumiendo la responsabilidad de planificar, organizar y dictaminar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública municipal, de acuerdo con las leyes correspondientes; y
- Mantener informada a la Regiduría de Agencias y Colonias sobre la totalidad de los bienes municipales ubicados en fraccionamientos, unidades habitacionales y aquellos adquiridos mediante donaciones, asignaciones, transferencias u otros traslados de dominio a favor del municipio.

7.9. Comisaria de Seguridad Ciudadana y Vialidad

7.9.1. Objetivo

Se encarga de salvaguardar la integridad física y derechos de las personas, preservar la libertad, el orden, la paz pública, a la luz de los derechos humanos, con operatividad y proximidad social, realizando acciones de prevención de la violencia, delincuencia y atendiendo con perspectiva de género.

7.9.2. Perfil del puesto

Se requiere contar con nivel de estudios en licenciatura o afín, conocimientos especializados en seguridad y prevención del delito y vialidad, con capacidad de análisis de riesgos y respuesta inmediata con templanza y firmeza mediante técnicas y tácticas, una estructura de mando policial ordenada con principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, y conocimiento en sistemas tecnológicos de seguridad.

7.9.3. Funciones:

- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, para su designación, a los aspirantes al puesto de Director (a) General de Seguridad Ciudadana y Vialidad, de las Comisarias de Seguridad Ciudadana Municipal y Vial Municipal, mismos que deberán cumplir con un perfil de puesto.
- Establecer programas para la prevención de la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos de vialidad, de faltas cívicas en materia de seguridad pública y de justicia cívica; así como brindar apoyo a la Ciudadanía para proteger a las personas en sus propiedades y en sus derechos, con el fin de garantizar una comunidad segura y en paz;
- Ordenar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información, para la prevención de delitos o faltas administrativas;
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y administrativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Vigilar que los elementos operativos actúen con estricto apego y respeto a los derechos humanos, la Constitución Federal y Estatal, así como los tratados internacionales;



- Coordinar y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad en el municipio;
- Gestionar ante el área competente la adquisición, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, necesaria para satisfacer las necesidades en materia de investigación y operación policial de inteligencia;
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades de esta institución policial;
- Vigilar que el armamento bajo su resguardo asignado bajo el amparo de la Licencia Oficial Colectiva No. 17, sea destinado para actividades exclusivas de Seguridad Pública dentro de su demarcación territorial; ordenando al depositario el resguardo, almacenamiento y correcta disposición del mismo;
- Gestionar ante el organismo correspondiente, la renovación, inclusión y actualización de la Licencia Oficial Colectiva No. 17 para dar cumplimiento a Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Gestionar ante el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza, C-3; la aplicación de evaluaciones de control y confianza consistentes en cinco fases: médica, toxicológica, poligráfica, psicológica y de investigación socioeconómica, para aspirantes y de permanencia en esta institución;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- Instruir la integración de los expedientes del personal operativo para su revisión e inscripción ante el Registro Nacional del Sistema de Seguridad Pública;
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Instruir la integración de los expedientes del personal operativo para su revisión e inscripción ante el Registro Nacional del Sistema de Seguridad Pública;
- Ejecutar y supervisar los programas operativos policiales;
- Realizar para fines de Seguridad Ciudadana visitas de supervisión, vigilancia e inspección a las direcciones, unidades, departamentos, oficinas, sectores, subestaciones, módulos de vigilancia en cada uno de los sectores responsabilidad de la Comisión;
- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los probables responsables de la comisión de delitos relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social de la violencia y la delincuencia;



- Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Ciudadana a través de la proximidad social;
- Implementar políticas, planes, estrategias y acciones tendientes a mejorar la regularización de la movilidad, vialidad y tránsito de vehículos en el municipio;
- Coordinar los estudios y proyectos técnicos relacionados al mejoramiento de la movilidad y vialidad del municipio;
- Implementar y administrar el Sistema de captación o procesamientos de la información de Seguridad Ciudadana conforme a los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Supervisar que durante las funciones de los policías municipales y viales pongan a disposición de la autoridad competente o Jueces Cívicos; a las personas detenidas por la comisión de un delito, así como a los infractores de los reglamentos por faltas administrativas en materia de Seguridad Ciudadana, movilidad, vialidad y justicia cívica;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento, las acciones aplicativas al plan de mejora de las condiciones laborales de los elementos de la Comisión;
- Rendir los partes informativos a la Presidenta o Presidente Municipal;
- Proponer y aplicar la normatividad del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal;
- Evaluar periódicamente el desempeño de sus subordinados;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el presupuesto de egresos vigente;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con la Instancia encargada, de la implementación de los planes y programas de prevención y atención a las amenazas, los desastres y las crisis consecuentes, mediante la adecuada planeación y la aplicación de los programas de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno;
- Proporcionar la seguridad externa e interna o inmediata, para el operativo del programa de alcoholemia; a esta tarea se designarán elementos que cuenten con portación de arma y asistencia requerida en los puntos de revisión;
- Coordinar el programa de alcoholemia con las diversas dependencias que intervengan, así como los puntos en donde se instalaran;
- Salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores de vehículos automotores, así como de sus familias y terceros, durante el programa de alcoholemia;



- Identificar las avenidas más transitadas del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, a fin de identificar a personas que conduzcan vehículos bajo los efectos del alcohol y con esto prevenir accidentes;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Coordinar a la policía comunitaria de las agencias municipales y de policía, para que coadyuven con la participación de la seguridad ciudadana en la demarcación;
- Coordinar los comités vecinales de las colonias y fraccionamientos de esta del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, para que coadyuven con su participación en la seguridad ciudadana;
- Proponer y supervisar la aplicación de protocolos y la normatividad en general de los reglamentos vigentes para el personal que integra las policías municipales y de vialidad;
- Promover el Código de Ética Policial;
- Llevar a cabo la integración del Consejo de honor y justicia, con un presidente, cuatro vocales y un secretario de acuerdo con la tipificación establecida para tal fin;
- Dar cumplimiento en tiempo y forma, a los oficios girados por diferentes autoridades ministeriales, judiciales y otros; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.



7.10. Dirección de Servicios Municipales

7.10.1. Objetivo

Le corresponde planear y coordinar el aprovechamiento, administración, conservación y optimización de los servicios públicos de alumbrado, panteones, fuentes, parques, jardines, embellecimiento, recolección, traslado y disposición de residuos, de manera oportuna, eficaz y eficiente.

7.10.2. Perfil del puesto

Nivel de estudios preferentemente superior, con habilidades de planeación, coordinación y supervisión de los servicios públicos municipales, con habilidades de solución de problemas de manera inmediata, apto al trabajo bajo presión, con trato amable a la ciudadanía y alta vocación de servicio.

7.10.3. Funciones:

- Suministrar los servicios en materia de aseo público, recolección, traslado de residuos sólidos, incluyendo los parques, jardines, panteones municipales, unidades deportivas, y vigilar su correcto funcionamiento; además de dar mantenimiento de luminarias de alumbrado público;
- Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar la calidad con que se administran;
- Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;
- Brindar los servicios en los panteones municipales, baños públicos, unidades deportivas y jardines que estén a cargo de la Administración Pública Municipal;
- Dirigir y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes y de esparcimiento, tales como monumentos históricos, fuentes, parques y jardines;
- Garantizar la recolección de basura del municipio, colonias y agencias en tiempo y forma, trabajando de manera conjunta con barrido, mercados públicos municipales, jardines y panteones;
- Coordinar con otras áreas, atendiendo la recolección de basura del municipio como escuelas, fiestas patronales, días de tianguis o cualquier otro evento popular o masivo;
- Mantener la limpieza de diversas áreas adscritas al H. Ayuntamiento;
- Brindar mantenimiento, limpieza y buena imagen de los baños públicos del municipio, entre los que están los de los mercados públicos municipales;



- Analizar y proponer soluciones que puedan mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado con base a los servicios que no están establecidos en la Ley de Ingresos vigente pero que sean recurrentes entre los beneficiarios;
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento eléctrico de los bienes muebles pertenecientes al Municipio;
- Establecer y coordinar programas de participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- Avalar los trámites administrativos que requieran órdenes de pago en todas las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales;
- Desarrollar acciones relativas con los servicios de recolección y traslado de desechos sólidos;
- Promover y participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras áreas administrativas;
- Vigilar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de la imagen del municipio, respecto del alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes, y demás;
- Proponer la celebración de convenios con personas físicas, morales y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del Municipio;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Planear, coordinar y supervisar la administración de los panteones municipales;
- Supervisar, vigilar y aplicar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos;
- Proponer las mejoras al servicio de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar las áreas que tenga a su cargo para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía dentro de los diversos ámbitos de los servicios públicos que tiene a su cargo el H. Ayuntamiento;
- Coadyuvar con la Dirección de Tequio y Trabajo Comunitario para la realización de actividades de tequio y trabajo comunitario;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;



- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.



7.11. Dirección de Regulación Empresarial y Actividad Comercial

7.11.1. Objetivo

Es la responsable de diseñar e implementar políticas públicas que desarrollen de la actividad productiva del Municipio, eleven su competitividad, propicien la la generación de empleos, la atracción y retención de inversiones, así como establecer mecanismos de economía social y solidaria, planear, proponer y organizar el desarrollo y la actividad económica y empresarial, la competitividad, el empleo y las inversiones, que coadyuven a la consecución de la igualdad y al bienestar de la comunidad.

7.11.2. Perfil del puesto

Nivel de estudios licenciatura mínimo, con especialidad en economía, con habilidades de negociación, comunicación efectiva, con capacidad de asesoría en dirección empresarial y conocimiento en normatividad regulatoria económica; vocación de servicio ciudadano, con habilidades de gestión con otros niveles de gobierno e iniciativa privada.

7.11.3. Funciones:

- Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los Programas Federales y Estatales que, en su ámbito de competencia, concurren en el Municipio;
- Identificar y gestionar, con el apoyo de las instancias de los gobiernos Estatal y Federal, las ofertas de inversión existentes, a efecto de promover las ventajas competitivas que ofrece el Municipio en los rubros de microindustria y comercio;
- Promover el asentamiento de microempresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y apoyen el desarrollo económico del Municipio;
- Promover la integración de figuras asociativas que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleos permanentes;
- Establecer los mecanismos de coordinación institucional e información a la ciudadanía sobre la vigilancia y aplicación de la Normatividad relativa a la defensa de los Derechos del Consumidor;
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos aplicables a los mercados públicos, plazas comerciales municipales, entre otros;



- Vigilar el cumplimiento de los convenios que celebre el Honorable Ayuntamiento con los expendedores y locatarios, aplicable a los mercados públicos, plazas comerciales municipales, entre otros;
- Vigilar la correcta administración de los mercados públicos municipales, plazas comerciales municipales, entre otros;
- Vigilar que el ejercicio de las actividades comerciales de los expendedores y locatarios de los mercados públicos, se ajusten a los reglamentos aplicables a la materia;
- Determinar créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal;
- Realizar los censos de manera anual, respecto al comercio establecido, locatarios y permisionarios para mantener la información vigente en los Padrones Municipales con los que cuente la administración municipal;
- Integrar el expediente administrativo de los comerciantes de establecimientos fijos, locatarios y comerciantes ambulantes derivado del trámite solicitado por estos;
- Ejecutar operativos de inspección y vigilancia en la vía pública, con la finalidad de que toda actividad comercial se realice con apego a la normatividad;
- Vigilar que se respete el número de vendedores ambulantes registrados y evitar la instalación de nuevos puestos;
- Aplicar las sanciones previstas por las violaciones a los reglamentos y disposiciones legales en materia de Comercio fijo, mercados, comercio en la vía pública entre otros;
- Coordinarse con la Dirección de Salud para vigilar y supervisar los sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población cuidando que se encuentren fuera de riesgo sanitario, a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes, así como la constancia de sus cursos de capacitación;
- Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, cumplan con las disposiciones y reglamentos que regulan su funcionamiento;
- Supervisar los espectáculos y diversión pública que se realicen en el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca;
- Proporcionar adeudos fiscales mediante estados de cuenta o cartas informativas que no constituirán instancia;
- Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades;
- Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;



- Emitir estados de cuenta o cartas con fines informativos que harán llegar a los domicilios de los contribuyentes sin que se consideren resoluciones administrativas, ni que generan instancia;
- Realizar por conducto del personal autorizado para ello visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que le sean delegadas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de comercios, mercados, tianguis y comercio en la vía pública, así como solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- Requerir a los propietarios o representantes legales de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, el cumplimiento del pago de contribuciones municipales omitidas, cuando no lo hayan realizado durante los tres primeros meses del año;
- Promover y fomentar el desarrollo de las actividades económicas y comerciales en el municipio, que impulsen el crecimiento de las empresas, la generación de empleos y cadenas de valor de los sectores productivos en el municipio;
- Coadyuvar en la realización y organización de los eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas y ferias; así como, otros similares para el impulso económico;
- Fomentar un intercambio comercial entre los empresarios que conforman la base económica local, a través de la exposición de los productos y o servicios;
- Generar espacios de promoción del sector empresarial local, con el fin de fortalecer las relaciones económicas;
- Mejorar los niveles de competitividad de las empresas y abrir nuevas oportunidades de mercado;
- Tramitar las solicitudes presentadas por los interesados en obtener las licencias de funcionamiento, que les permitan realizar actividades de comercio, industriales o de servicios, realizando un análisis detallado para determinar que se cumplen los requisitos y formalidades previstas en las disposiciones legales aplicables, solicitando en su caso, a la Tesorería, la expedición de las mismas, de conformidad con el Reglamento de la materia. Asimismo, deberá supervisar que, una vez expedida la cédula o licencia correspondiente, se cumpla con el giro mercantil otorgado, así como que su Titular se encuentre al corriente de los pagos que tenga que efectuar oportunamente;
- Promover, incentivar y realizar acciones para concretar la oferta de empleos en los sectores económicos que benefician de forma directa, los ingresos de las familias



habitantes en el Municipio; Implementar acciones que desarrollen el potencial productivo del capital humano, mediante el reconocimiento de las habilidades, destrezas y actitudes de las personas adquiridas en el trabajo o a lo largo de su vida, a través de certificaciones oficiales;

- Establecer alianzas con el sector productivo que permitan implementar acciones para crear y operar una bolsa de trabajo, a través de la cual se difunda la oferta de empleos;
- Impulsar la competitividad del Municipio a través de la implementación de políticas de mejora regulatoria que propicien un adecuado clima de negocios e impacten positivamente en la productividad del sector;
- Participar en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria conforme a la normatividad aplicable;
- Mantener una sana vinculación con el sector empresarial, así como implementar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación municipal;
- Supervisar el correcto uso de los espacios destinados al comercio establecido, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a la materia;
- Expedir las acreditaciones de los inspectores municipales en materia de comercio establecido;
- Calificar las sanciones a las que se hagan acreedores los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
- Emitir las órdenes de inspección al comercio establecido contenidas en la reglamentación de la materia, tanto para el inicio de sus operaciones, como para las demás que le faculte la normatividad aplicable e Informar periódicamente a la Comisión de Desarrollo Económico, respecto a los resultados y hallazgos registrados durante las inspecciones;
- Colaborar con el área respectiva para contar con un padrón de anuncios y espectaculares, así como emitir, en su caso, se emita el dictamen correspondiente en función de las disposiciones reglamentarias en la materia;
- Fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los sectores productivos;
- Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con discapacidad en los espacios laborales, y adecuar la infraestructura para la movilidad en los espacios públicos y privados;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;



- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Diseñar estrategias para simplificar los trámites de apertura empresarial y/o comercial;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal.



7.12. Dirección de Fomento Turístico

7.12.1. Objetivo

Es la responsabilidad de proponer y organizar la política de desarrollo turístico del municipio, la promoción regional, estatal, nacional e internacional de los atractivos gastronómicos y culturales; impulsar la llegada de turistas, la buena imagen del municipio y el desarrollo de productos artesanales y exponer las tradiciones y festividades de la comunidad.

7.12.2. Perfil del puesto

Estudios de licenciatura o superiores, con especialidad en turismo, habilidades en elaboración de proyectos de inversión turística y estrategia comercial, liderazgo, visión estratégica, negociación y trabajo en equipo, con la capacidad de identificar oportunidades de negocio, con habilidades de gestión con otros niveles de gobierno e iniciativa privada para establecer alianzas estratégicas que agreguen valor a la marca del destino y vocación de servicio ciudadano.

7.12.3. Funciones:

- Promover al Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán como destino y referencia turística;
- Representar al Municipio en los órganos y comités de los diferentes niveles del gobierno, relacionados con el área turística;
- Proponer, indicar y gestionar lineamientos y programas con el objetivo de que la visión del municipio y del gobierno se cumplan, ejecutando los mecanismos de coordinación y participación que sean necesarios para tal efecto;
- Promover convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento turístico con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia;
- Participar en reuniones, congresos y otras actividades, para promover el turismo;
- Realizar acciones para establecer programas de vinculación estatal, nacional e internacional;
- Impulsar y promover en el ámbito nacional e internacional los productos artesanales del municipio;
- Diseñar e implementar proyectos integrales que permitan fomentar el turismo;
- Fomentar la realización de proyectos turísticos que estimulen el registro e intercambio de información, datos, características y preferencias de la población, con el fin de efectuar de manera asertiva el diseño, la implementación y la promoción turística;



- Delinear y coordinar los programas, productos y acciones en materia turística, incluyendo las relacionadas con la movilidad, recepción, atención, estancia y disfrute de los visitantes y turistas a la demarcación municipal;
- Proponer y dar seguimiento a la capacitación y formación de prestadores de servicios turísticos y de la población en general sobre los recursos, bienes, productos y servicios de que dispone el municipio;
- Establecer principios, políticas y programas que conduzcan al mejoramiento de la imagen urbana y el desarrollo turístico;
- Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Implementar acciones para la investigación e innovación turística;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito turístico;
- Implementar programas de reconocimiento, estímulo, certificación, agrupación, distinción, publicidad, promoción, entre otros, que permitan el fortalecimiento de los servicios turísticos;
- Organizar reuniones, congresos y otras actividades que propicien la mejora de los servicios turísticos;
- Promover y difundir el turismo sostenible, organizar programas municipales en la materia y vincularlos con las instituciones públicas, organizaciones y ciudadanos que efectúen trabajos sobre dicho objetivo primordial;
- Vincular la promoción turística con la capacitación municipal, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, educativas y gubernamentales, sociales y civiles, que aseguren la realización de proyectos de promoción turística innovadores y de alto impacto;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.



7.13. Dirección de Educación

7.13.1. Objetivo

Le corresponde construir planificar, organizar y ejecutar la política pública de educación, integrando a la sociedad y las instancias del gobierno, con el fin de mejorar la calidad del aprendizaje y la infraestructura.

7.13.2. Perfil del puesto

Con estudios de licenciatura o superiores especializados en educación, con experiencia en gestión escolar, con competencias claves en liderazgo, planificación estratégica y administración de recursos, con habilidades técnicas como empatía, comunicación efectiva, resiliencia y capacidad de toma de decisiones bajo presión, actuando como puente entre la escuela, las familias y las autoridades educativas que garantice un entorno de aprendizaje optimo, seguro e inclusivo.

7.13.3. Funciones:

- Planear, coordinar, fomentar, propiciar, realizar y vigilar las actividades y eventos educativos en el Municipio;
- Implementar proyectos y programas para fomentar y difundir la educación en el Municipio;
- Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social, rescate de espacios públicos y educativos con la participación de instancias gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y la ciudadanía;
- Organizar la participación del Gobierno Municipal en eventos educativos intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;
- Impulsar programas y proyectos enfocados a incentivar y fomentar el desarrollo e implementación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con dependencias de los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y demás organizaciones en la materia;
- Organizar y coordinarse con las diversas áreas de la administración municipal sobre los eventos vinculados a las actividades culturales tradicionalmente representativas del Municipio, así como otros programas y acciones que por su naturaleza se consideren relevantes;
- Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos, a través de las manifestaciones culturales según las costumbres y tradiciones del municipio de Santa Cruz Xoxocotlán;



- Promover convenios de colaboración con Instituciones Educativas del país y extranjeras en materia de ciencia y tecnología, para que se realicen trabajos de investigación, intercambios académicos y conferencias que se vinculen con el desarrollo del Municipio;
- Promover convenios de colaboración con diversas instituciones de educación media superior y superior para vincular el servicio social con la comunidad;
- Administrar, operar y supervisar las actividades que se realizan en la biblioteca municipal, teniendo una coordinación directa para realizar las actividades que le sean encomendadas,
- Colaborar con las diferentes instancias del Gobierno Municipal para coordinar acciones educativas;
- Participar activamente en la formulación e implementación de políticas públicas en materia educativa;
- Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas;
- Planear, ejecutar y supervisar programas operativos en conjunto con otras áreas municipales para promover el desarrollo integral de la comunidad educativa;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.



7.14. Dirección de Cultura

7.14.1. Objetivo

Le corresponde organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar los programas y proyectos tendientes a fortalecer la identidad y diversidad cultural, difundiendo las manifestaciones y costumbres, para que se rescate y preserve y salvaguarde el patrimonio histórico y cultural que definen la identidad cultural, en coordinación con otros niveles de gobierno.

7.14.2. Perfil del puesto

Requiere contar con estudios de licenciatura o superiores, especializados en Ciencias del Arte, Gestión Cultural, Historia del Arte o carreras afines, contar con competencias particulares como liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, habilidades de negociación y conocimiento profundo de la diversidad cultural del municipio de Xoxocotlán, así como planificación financiera y dirección de proyectos culturales.

7.14.3. Funciones:

- Implementar proyectos y programas para fomentar y difundir la cultura y las artes en el Municipio con la finalidad de propiciar el desarrollo armónico de la comunidad;
- Planear, coordinar, fomentar, propiciar, realizar y vigilar las actividades y eventos culturales tradicionales y artísticos en el Municipio
- Organizar programas y publicaciones, sistemas de información, así como páginas, aplicaciones o productos, tendientes al registro de la memoria y a la promoción y el desarrollo cultural tradicional y artístico;
- Fomentar la vocación, hábitos, prácticas culturales, gustos y oportunidades culturales, artísticas y sociales de la población, utilizando para ello los instrumentos humanos, tecnológicos y administrativos que se tengan a disposición, así como la colaboración institucional pública o privada que se considere adecuada para tal efecto;
- Organizar campañas sociales y culturales que permitan fortalecer y mejorar la convivencia, la cooperación, fomentar el altruismo o la colaboración;
- Fomentar actividades que fomenten al diálogo cultural, a nivel municipal y metropolitano, incluyendo programas de cooperación entre municipios, agencias, colonias o personas;
- Supervisar los espacios municipales dedicados a la cultura;
- Ejecutar las acciones de intercambio, estímulos, premios y promoción, que permitan fomentar la cultura;



- Implementar acciones para fortalecer los esfuerzos privados y públicos para el desarrollo de las expresiones culturales y las artes;
- Organizar reuniones, congresos, festivales y otras actividades artísticas, de formación, expresión, difusión y desarrollo cultural;
- Difundir las actividades culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Coordinar las actividades artísticas de la delegación folclórica municipal, así como de los diversos grupos folclóricos y bandas de música existentes en el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

7.15. Dirección de Deportes

7.15.1. Objetivo

Implementar la política pública, diseñando la estrategia y operatividad de las actividades deportivas, enlazando las distintas asociaciones deportivas y la ciudadanía, verificando que la infraestructura deportiva se encuentre en condiciones y así como el uso correcto de las mismas, para el fomento y desarrollo integralmente las actividades deportivas y recreación comunitaria.

7.15.2. Perfil del puesto

Grado de estudios en licenciatura, especializada en actividad física y deporte o educación física, con habilidades de liderazgo y dirección de personal; capacidad de gestión, con habilidades de planificación de torneos deportivos, habilidades de comunicación asertiva con asociaciones deportivas, ciudadanía en general y con capacidad de resolución de conflictos bajo presión.

7.15.3. Funciones:

- Ejecutar programas que fomenten el desarrollo integral de la práctica deportiva en los habitantes del Municipio;
- Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población del municipio;
- Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros de acondicionamiento físico, espacios deportivos, recreativos y de entretenimiento de la sociedad civil;
- Proponer la creación de espacios deportivos y recreativos en el municipio y vigilar la conservación de los ya existentes;
- Promover la realización de clínicas y entrenamientos deportivos en el municipio a través de convenios confederaciones deportivas, empresas, equipos y deportistas sobresalientes;
- Implementar programas y acciones de recreación comunitaria con la sociedad civil en coordinación con organizaciones;
- Elaborar el calendario anual de actividades deportivas;
- Organizar los eventos deportivos tradicionalmente representativos del municipio, así como algunos otros que por su naturaleza se consideren relevantes;



- Organización y seguimientos de los equipos participantes en los juegos de la CONADE;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.



7.16. Dirección de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

7.16.1. Objetivo

El deber de diseñar políticas públicas para la preservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales del municipio, garantizando el derecho de los seres vivientes a desarrollarse en un medio ambiente sano.

7.16.2. Perfil del puesto

Con estudios de licenciatura, ingeniería o similares, especializadas en medio ambiente, biología, bioquímica, agronomía, con habilidades gerenciales como gestión de personal, comunicación eficaz, planificación estratégica y capacidad para coordinar con otras dependencias gubernamentales y organizaciones; con principios de honestidad, responsabilidad, sensibilidad ambiental y compromiso con el desarrollo sostenible

7.16.3. Funciones:

- Proponer y ejecutar para la aprobación del Cabildo, los planes y programas que abonen al cuidado y preservación del medio ambiente dentro del Municipio;
- Ejecutar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático;
- Vigilar y aplicar la normatividad en materia ambiental;
- Vigilar las zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, y demás áreas análogas dentro del Municipio;
- Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el territorio municipal, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, tianguis, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal; ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula la normatividad de la materia, cuidando en todo caso el no afectar la continuidad e integralidad de los procesos ecosistémicos asociados a la vida silvestre;
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación en materia ambiental;
- Participar en el programa para el diagnóstico y saneamiento del Río Atoyac;



- Colaborar y generar la actualización cartográfica de recursos naturales y medio ambiente del municipio de Santa Cruz Xoxocotlán;
- Diseñar el Programa de reforestación y rescate de áreas verdes;
- Colaborar en el programa de educación para el desarrollo sostenible;
- Evaluar el espacio-temporal de los cambios en la cobertura vegetal;
- Delimitar los polígonos para el recambio de uso de suelo;
- Verificar, diagnosticar y dictaminar el arbolado urbano;
- Planear la ejecución de campañas de reforestación;
- Verificar el impacto ambiental por cambios en el uso de suelo;
- Coadyuvar con la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Desarrollo Urbano para la preservación de las reservas territoriales públicas y los recursos naturales del Municipio, en lo relacionado a la ejecución de vivienda, obra e infraestructura urbana pública y privada;
- Vigilar y promover acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 20-30 y a los acuerdos de Escazú dentro de las áreas del gobierno municipal;
- Emitir cuando lo solicite la Dirección de Desarrollo Urbano o la Dirección de Obras Públicas, una opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, así como dictaminar en materia ambiental para actividad comercial;
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Vigilar y regular la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano municipal, en los que se determinen:
 - Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
 - Las reservas territoriales para la expansión de los centros de población.
- Elaborar y desarrollar un plan de trabajo, para la difusión e implementación de la clasificación de los desechos orgánicos e inorgánicos, mediante la reutilización y reciclaje de la basura;
- Coadyuvar con las instancias federales y estatales en la vigilancia del sistema de transporte y movilidad dentro del territorio municipal, con el objetivo de reducir los gases de efecto invernadero y contaminantes;
- Concertar con los sectores público, social y privado en materia ambiental, cambio climático, residuos, transición energética y biodiversidad, para la realización de acciones en las materias de su competencia y de educación ambiental;
- Integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos sólidos urbanos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final



de los residuos considerados como de manejo especial y peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;

- Integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como no peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- Emitir la opinión correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal; dándole vista a la comisión que corresponda sobre los trámites donde se requiera autorización;
- Integrar de manera coordinada con la Dirección que corresponda el padrón de anuncios y espectaculares, así como emitir, en su caso, el permiso correspondiente en función de las disposiciones reglamentarias en la materia;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimiento de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

7.17. Dirección de Salud

7.17.1. Objetivo

Dirigir la política pública, dirigiendo y organizando la organización y funcionamiento de las unidades y comités de salud, para garantizar eficiencia, calidad y efectividad de los servicios de atención médica con un enfoque integral y preventivo.

7.17.2. Perfil del puesto

Indispensable título universitario médico cirujano, cédula profesional, con especialización preferente en dirección y gestión sanitaria, salud pública o administración empresarial médica, habilidades de dirección estratégica y liderazgo con enfoque de resultados en metas, mediación de conflictos y conducción de actividades bajo presión.

7.17.3. Funciones:

Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de salud en el ámbito de competencia municipal;

- Promover actividades de salud en las Agencias Municipales y de Policía y sus respectivos barrios, colonias, fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Sectores, Parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- Formular programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
- Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población;
- Coordinar con el Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar atención, y en su caso, canalizar a las personas con discapacidad, en condición de vulnerabilidad o de calle que así lo requieran a las instituciones competentes;
- Capacitar en la identificación de enfermedades transmisibles y no transmisibles a fin de emprender las medidas necesarias para su control junto con las autoridades sanitarias estatales;
- Supervisar y evaluar las Unidades de Salud Municipal que forman parte del sistema municipal de salud;
- Coordinar la formación de Comités de Salud Municipal, en las agencias, colonias, barrios y fraccionamientos para fortalecer los hábitos de higiene, prevención y el cuidado de la salud;



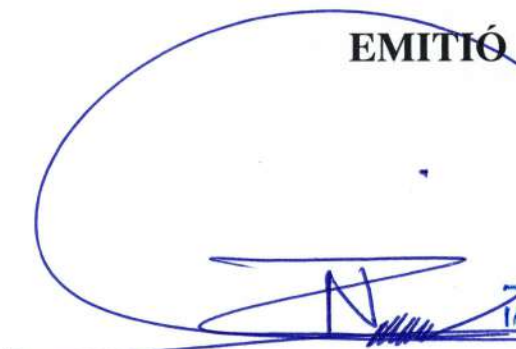
- Recolectar y coordinarse con las autoridades en materia de salud, para determinar el destino final de los medicamentos caducos en los Centros y Unidades de salud Municipal;
- Coordinar con las casas de salud un seguimiento y vigilancia epidemiológica;
- Realizar sesiones de actualización médica para personal de la Red Municipal de Salud;
- Supervisar al personal médico adscrito al Juzgado Cívico Municipal y de la Comisaría de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
- Apoyar al programa de alcoholimetría en los operativos de vialidad municipal;
- Coordinar el manejo de los equipos de alcoholimetría y aplicar la prueba de alcoholemia;
- Emitir los certificados médicos durante la actuación del programa de alcoholimetría;
- Examinar y verificar que los conductores que ingresan al punto de revisión durante el programa de alcoholimetría, muestren síntomas simples de aliento alcohólico o de estar bajo el influjo de enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas;
- Requisitar los formatos utilizados en cada reporte aplicados durante el programa de alcoholimetría, en el cual se excede el grado de ingesta de alcohol;
- Proporcionar la asistencia médica requerida en los espacios de resguardo para adultos y adolescentes;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, tianguis, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- Elaborar proyectos y programas en materia de control de adicciones en el Municipio;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones que realice el personal a cargo de la Dirección;
- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- Realizar actos de verificación e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstas;
- Realizar requerimientos de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- Informar periódicamente o en el momento que la Presidenta o Presidente Municipal se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y



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



EMITIÓ



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
1.º PMO. SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN
DISTRITO CENTRO, OAXACA
C.º 01/2025, 31/12/2027

**LIC. NANCY NATALIA BENÍTEZ ZARATE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2025-2027 DE
SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA**

Enero 2025.

DIRECTORIO

C. NANCY NATALIA BENÍTEZ ZARATE
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. OMAR BERNAL
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. ANA LILIA AGUILAR PACHECO
SÍNDICA HACENDARIA MUNICIPAL

C. PÁNFILO MARTÍNEZ AGUDO
REGIDOR DE HACIENDA

ITZEL ARMIDA AQUINO
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS

C. EVENCIO CORTES RODRÍGUEZ
REGIDOR DE AGENCIAS Y
COLONIAS

C. GABRIELA GRICEL MATÍAS
NARVÁEZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. ANÍBAL MARCOS SILVA
ARELLANES
REGIDOR DE SALUD Y BIENESTAR
NATURAL

C. MAROBYN LESLYE CONTRERAS
GARCÍA
REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO



C. JOHNNY RAMÍREZ CRUZ
REGIDOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO

C. HILDA PÉREZ PACHECO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL

C. INOCENTE CASTELLANOS ALEJOS
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS Y
AFROMEXICANOS

C. KARLA LIZBETH MORALES CELIS
REGIDORA DE ECOLOGÍA

C. JAVIER MATÍAS AQUINO
REGIDOR DE CULTURAS

C. FREDDY GIL PINEDA GOPAR
REGIDOR DE DERECHO HUMANOS

NORMA REYNA LÓPEZ MARTÍNEZ
REGIDORA DE TURISMO.