HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ,
DISTRITO DE TEPOSCOLULA, ESTADO DE OAXACA

GOBIERNO MUNICIPAL 2023-2025

"El Éxito del Pueblo, es la Unión"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2023-2025

VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, OAXACA

CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN.....3

II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....4

III.- MARCO LEGAL.....5

IV.- VISION Y MISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ.....6

V.- ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ.....7

VI.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES.....8

VI.1 Presidencia Municipal.....8

VI.2 Descripción de Funciones Presidente municipal.....9-12

VI.3 Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.....13

Vi.4 Descripción de Funciones del Secretarlo Municipal del Honorable Ayuntamiento.....13-14

VI.5 Tesorería Municipal.....15

VI.6 Descripción de Funciones Tesorero Municipal.....15-18

VI.7 Presidencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).....19

VI.8 Descripción de Funciones de la Presidenta del DIF Municipal.....19

VI.9 Instancia Municipal de la Mujer.....20

VI.10 Descripción de Funciones de la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer.....20

VI.11 Sindicatura Municipal.....21

VI.12 Descripción de Funciones del Síndico Municipal.....21-23

VI.13 Regiduría de Hacienda.....24

VI.14 Descripción de Funciones del Regidor de Hacienda.....24

VI.15 Regiduría de Obras Públicas.....25

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VI.16 Descripción de Funciones del Regidor de Obras Públicas.....25-26
VI.17. Regiduría de Educación.....27
VI.20 Descripción de Funciones del Regidor de Educación.....27-28
VI.21 Regiduría de Salud.....29
VI.22 Descripción de Funciones de la Regiduría de Salud.....29-30
VI.23 Regiduría de Policía.....30
VI.24 Descripción de Funciones del Regidor de Policía.....30-32

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Villa de Chilapa de Díaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo en la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar todos los perfiles de puesto, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento, se utiliza principalmente, para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia, la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal, es además, elemento de consulta obligatoria para instancias que evalúan y procuran la optimización administrativa del ayuntamiento de Villa de Chilapa de Díaz.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Villa de Chilapa de Díaz, de una manera esquemática.

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del municipio además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

- Actuar como medio de información. comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del municipio.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, Nº 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

III. MARCO LEGAL

NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ

MISIÓN.

Construir las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental, territorial y la administración eficiente de los recursos. Así como impulsar el desarrollo turístico vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para fomentar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial.

VISIÓN.

Ser un municipio organizado y en orden capaz de resolver los problemas en servicios públicos y sociales que aquejan a la comunidad.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

V. ORGANIGRAMA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

I. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES

Descripción de puesto

VI.1 Presidencia Municipal.

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

VI.2 Descripción de Funciones Presidente Municipal.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca articulo 68 son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

1.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así co0mo los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;

II.- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento.

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

IV.- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRONICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

V. – 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 remitidos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;

VI.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleo Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;

VII.- Asumir la representación Jurídica del Ayuntamiento en los litigios, a falta de síndico, o cuando el síndico o la síndica estén ausentes o impedidos legalmente para ello;

VIII.- 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. En los municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a los que se refiere esta fracción deberán llevase a cabo en fechas y de acuerdo con lo que sus tradiciones determinen.

IX.-Proponer al Ayuntamiento los proyectos de ley de ingresos y de Presupuesto de egresos con base a la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones.

X.-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

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

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;

XI.- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que se deben actuar sus ingredientes;

XII.- 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 requieren para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

XIII.- 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 requieren para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

XIV.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de los primeros seis meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

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

XVI.-Promover la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;

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

XVIII.- Recepcionar los recursos provenientes de los fondos de las participaciones, aportaciones, que le correspondan al municipio, así como los asignados en el

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de estos, así como del patrimonio municipal;

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

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

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

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

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

XXIV.- Visitar periódicamente a las Agencias Municipal y las delegaciones, así como 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:

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio.chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

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

XXVI.- Tener bajo su mando, la policía Preventiva Municipal 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;

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

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

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

XXXV.- Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

Descripción de puesto

VI.3 Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.

Jefe de personal y encargado de la conducción de la política interna, jefe administrativo, cuenta con fe pública, y auxilia en la toma de nota de los acuerdos del honorable ayuntamiento.

VI.4 Descripción de Funciones del Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca son facultades del Secretario del H. Ayuntamiento.

I- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;

II.- Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA. C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio.chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;

IV.- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;

V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;

VII. - Comunicar al Agente Municipal, y los Representantes de las delegaciones los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;

VIII.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;

IX. - Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;

X.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;

XI.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;

XII.- Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

municipales, de registro de detenidos, de registro de fierro, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.

XIII.- Las demás que establezca la Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

Descripción del puesto

VI.5 Tesorería Municipal.

Es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; la cual estará a cargo de un Tesorero Municipal

VI.6 Descripción de Funciones Tesorero Municipal.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca artículo 95 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas

III. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.

IV.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos,

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA. C.P.269540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de estos;

VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VII. - Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;

VIII. - Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;

IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

X - Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales

XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XII. - Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;

XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

XIV - Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

XV.- Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;

XVI.- Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;

XVII. - Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;

XVIII.- Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;

XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;

XXI.- Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;

XXIII.- Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y

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

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

Descripción del puesto

VI.7 Presidencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).

Es el área responsable de elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, basados principalmente en la planeación, coordinación y evaluación de estos en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana, y así mismo promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

VI.8 Descripción de Funciones de la Presidenta del DIF Municipal.

I.- Promover la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.

II.- Establecer un nexo de expresión entre la ciudadanía y las autoridades municipales.

III.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

IV.- Cuidar la salud pública a través de la coordinación del municipio con la Regiduría de Salud

V.- Gestionar ante las distintas dependencias estatales el abasto de medicamento para hacerlo llegar a las comunidades.

VI.- Promover la igualdad de género.

VII.- Promover una cultura de no violencia a la mujer.

VIII.- Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

IX.- Las demás que le determinen-como de su competencia el cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Descripción de puesto

VI.9 Instancia Municipal de la Mujer.

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

VI.10 Descripción de Funciones de la Titular de la Instancia Municipal de la Mujer.

I.- Gestionar cursos, talleres, conferencias, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales.

II.- Gestionar recursos para programas en beneficio a mujeres del municipio

III.- Atender a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a dependencias o instancias para su inmediata atención.

IV.- Brindar asesoría jurídica y seguimiento psicológico gratuitos

V.- Coordinar eventos relacionados al beneficio de las mujeres, bajo la autorización de la dirección del SMDIF municipal.

VI.- Apoyar en actividades que correspondan a la dirección del SMDIF municipal, asi como las encomendadas por parte del presidente municipal.

VII.- Promover la igualdad de género.

VIII.- Promover una cultura de no violencia a la mujer.

IX.- Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRONICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

Descripción de puesto

VI.11 Sindicatura Municipal.

Es el área del Gobierno Municipal encargada de vigilar el patrimonio municipal, su titular es el síndico municipal quien es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario y patrimonio

municipal

VI.12 Descripción de Funciones del Síndico Municipal.

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca son facultades del Síndico del H. Ayuntamiento.

I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran

II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñar: funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;

III. - Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;

IV. - Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todo actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deber aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la es del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;

V - Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;

VI - Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;

VII. - Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio.chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

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

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

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

XI. - Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.

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

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

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

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

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

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

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

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

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

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

XXI.- Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

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

Descripción de puesto

VI.13 Regiduría de Hacienda.

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

VI.14 Descripción de Funciones del Regidor de Hacienda.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

1.- Fiscalización del ejercicio de los recursos y captación de estos, así como la estricta observancia de la legislación municipal;

II.- Conformar las diferentes comisiones que integra el Cabildo Municipal;

III. - Participar en las reuniones en donde se traten los temas hacendarios;

IV.- Representar al Presidente Municipal en diferentes eventos;

V. - Prestar asesoría a las diferentes áreas que conforman el organigrama del H. Ayuntamiento;

VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

VII. - Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale sobre las gestiones realizadas;

VIII. - Proponer al ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;

IX. - Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

X.- Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal, así como de la situación en general del Ayuntamiento;

XI. - Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.

Descripción de puesto

VI.15 Regiduría de Obras Públicas.

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

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

VI.16 Descripción de Funciones del Regidor de Obras Públicas.

I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;

III. - Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. - Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:

VIII. - Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.

X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;

XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y

XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria,

XIII. - Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

XV.- Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

XVI. Supervisar y Vigilar la correcta ejecución de las obras realizadas por el municipio.

Descripción de puesto

VI.17. Regiduría de Educación.

Es el área que Inspecciona y vigila la gestión administrativa en la cuestión educativa informando al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias.

VI.18 Descripción de Funciones del Regidor de Educación.

I- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V. - Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. - Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:

VIII - Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

IX - Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;

X- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y

XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria,
XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités. de contraloría social.

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

XV. - Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

XVI. Trabajar de manera conjunta con el sector educativo.

XVII. Gestionar la infraestructura de las instituciones educativas y la atención adecuada de las escuelas de los distintos niveles educativos, previéndoles de las herramientas necesarias para mejorar su infraestructura.

Descripción de puesto

VI.19 Regiduría de Salud.

Es el área encargada de planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

VI.20 Descripción de Funciones de la Regiduría de Salud.

1.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

V. - Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida aten los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. - Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el

Ayuntamiento

VIII. - Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;

X. - Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal

XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y

XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria.

XIII. - Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

XV. - Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

Descripción de puesto

VI.23 Regiduría de Policía

Es el área encargada de planear, organizar, diseñar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y la seguridad pública, con irrestricto respeto a los derechos humanos.

VI.24 Descripción de Funciones de la Regiduría de Policía.

1.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y cumplimiento de sus acuerdos;

II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;

IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;

V. - Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. - Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;

VIII. - Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;

IX.- Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública, y la paz social dentro del territorio municipal;

X.- Organizar la fuerza pública y la vialidad municipal;

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de su competencia para su buen funcionamiento;

XII.- Establecer los lineamientos para la coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, destinados al cumplimiento de los objetivos y fines en la materia, con apego a los ordenamientos legales aplicables;

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA. C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

XIII.- Prevenir la Comisión de delitos y de infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos y disposiciones municipales, para para la protección de las personas y sus derechos;

XIV.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, con el fin de combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;

XV.- Diseñar, supervisar y evaluar políticas públicas, programas, acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito; conductas antisociales e infracciones administrativas, atendiendo al contexto social, económico y cultural de la población;

XVI.- Participar en labores preventivas y de auxilio a la población en caso de catástrofes, siniestros y desastres naturales o los causados por la actividad humana;

XVII.- Gestionar las adquisiciones de mantenimiento y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de su área;

XVIII.- Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Oaxaca, la adquisición, incorporación, y actualización de la licencia oficial colectiva con en coordinación en el ayuntamiento;

XIX.- Coordinarse con la Policía Estatal, Guardia Nacional, Ejercito Mexicano, Marina, Bomberos, Protección Civil Estatal y demás dependencias federales, estatales o municipales para el efectivo cumplimiento de sus funciones;

XXI.- Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en las tareas que unas u otras le encomienden;

XXII.- Poner a disposición de la sindicatura municipal a los infractores del presente Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos de policía, tránsito y vialidad;

XXIII.- Fomentar en la población el respeto al peatón, a las normas de tránsito y las disposiciones de Protección Civil;

XIV.- Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne del informe de gobierno.

XV. - Las demás que se señalen las demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

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

Dado en Villa de Chilapa de Díaz, Centro, Oaxaca; a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49

A T E N T A M E N T E
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE CHILAPA DE DÍAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
PERIODO 2023-2025

C. Ing. Alberto Jesús Cisneros Morales
Presidente Municipal Constitucional

C. Norberto Feria Camacho
Síndico Municipal

C. Hilda Isela Ortiz Feria
Regidora de Hacienda

C. Alberto Montes Ortiz
Regidor de Obras

C. Araceli Aguirre Sánchez
Regidora de Educación

C. Jesica Feria Castro
Regidora de Salud

C. Joaquín García Girón
Regidor de Policía

DOY FE

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

C. Berenice Morales Ortega
Secretaria Municipal

DOMICILIO: CALLE 2 DE ABRIL, N° 1, COLONIA CENTRO, VILLA DE CHILAPA DE DIAZ, TEPOSCOLULA, OAXACA.
C.P. 69540
CORREO ELECTRÓNICO: municipio_chilapa@hotmail.com
TELÉFONO: 953-518-22-49