

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE “SAN MIGUEL EJUTLA” 2023-2025



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DEL MUNICIPIO DE**

### **“SAN MIGUEL EJUTLA”**

#### **EJUTLA, OAXACA 2023-2025**



# ÍNDICE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE “SAN MIGUEL EJUTLA” EJUTLA, OAXACA 2023-2025

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
II. RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EJUTLA .....	6
III. MARCO JURÍDICO .....	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EJUTLA .....	10
IV.1 Filosofía organizacional del Municipio de San Miguel Ejutla .....	10
IV.1.1 Misión .....	10
IV.1.2 Visión .....	10
IV.1.3 Valores.....	11
IV.1.4 Objetivo general y objetivos específicos .....	11
IV.1.5 Políticas.....	12
IV.2 Estructura Orgánica del Municipio de San Miguel Ejutla .....	14
IV.3 Descripción de Puestos y Funciones .....	15
IV.3.1 Presidencia Municipal .....	15
IV.3.2 Sindicatura Municipal .....	19
IV.3.3 Regiduría de Hacienda .....	23
IV.3.4 Regiduría de Obras .....	27
IV.3.5 Regiduría de Educación y Salud.....	31
IV.3.6 Secretaría Municipal .....	34
IV.3.7 Tesorería Municipal.....	37
IV.3.8 Presidencia Desarrollo Integral de la Familia (DIF) .....	42
IV.3.9 Instancia Municipal de las Mujeres .....	44
IV.4 Directorio .....	46

## **INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ejutla para el periodo de la administración municipal correspondiente al trienio comprendido para 2023-2025 se dio a la tarea de realizar de forma exhaustiva un análisis en busca de lograr identificar deficiencias y problemáticas que se vieran derivadas de estas y las cuales han afectado los procesos para lograr brindar con calidad los servicios municipales que los integrantes del Ayuntamiento y sus colaboradores ofrecen a la población de ese Municipio, no solo en el periodo inicial de la presente administración municipal, sino también de las anteriores y tratando de llevar a campo de materialización, herramientas administrativas tangibles que sirvan de base para poder contrarrestar sino en su totalidad, si una gran parte de ellos o el origen más evidente estos problemas o afectaciones identificadas.

Ante la detección de la problemática principal que envuelve a los integrantes del Municipio durante el comienzo de la administración municipal, se detalla que en cierta mayoría hay un desconocimiento de los perfiles, funciones, niveles jerárquicos y principales actividades que deben cubrir o realizar los colaboradores del Municipio al interior del mismo o de forma externa mediante gestión de trámites o presentación de informes ante las dependencias e instancias correspondientes, y es por esto que surge la necesidad de nacimiento de un manual de organización que pudiera marcar la pauta para lograr dar formalidad, así como una cierta reglamentación que pueda fungir de guía para la realización de las actividades en la presente administración y que pueda servir de instrumento conductor para las próximas administraciones municipales.

Es por esto que en el presente manual se abordan estos puntos de forma breve, explícita y gráfica para cada una de las autoridades que integran el Ayuntamiento Municipal, de igual forma se busca dar la orientación para la eficiencia y eficacia de cada uno de los colaboradores que integran el cuerpo de trabajo de la Presidencia Municipal, de las Regidurías, así como de las áreas de servicios públicos municipales como son la Secretaría, la Sindicatura, la Tesorería Municipal, Alcaldía, así como las demás áreas administrativas y operativas del Municipio de San Miguel Ejutla.

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

El contar con un manual al interior de una organización, en caso concreto de un Municipio, resulta trascendental, pues permite tener una herramienta que sirva de guía para poder desempeñar de una mejor forma el puesto que se ha adquirido, pudiendo desempeñarlos de forma más óptima, debido que al contar con este instrumento administrativo se nos permite conocer un panorama más amplio del funcionamiento tanto general como particular que hay que llevar a cabo en el cargo, en el caso del contexto municipal, en la mayoría de los casos existe un grado de desconocimiento de funciones al momento de ocupar un cargo y es por eso que el objetivo, la esencia del manual de organización para el Municipio de San Miguel Ejutla, recae en el lograr dar de forma tanto efectiva como práctica, una considerable ruta de inducción hacia el entendimiento y comprensión de las facultades, obligaciones, responsabilidades y autoridad que acompañan a cada uno de los cargos que integran el Cabildo Municipal, así como de las actividades a realizar por cada uno de los colaboradores de las diversas áreas que conforman el Municipio de San Miguel Ejutla y las relaciones laborales que se tienen de manera interna con estas, en forma jerárquica y laboral, pudiendo mencionar que aunado a esto se abordan en modo general las dependencias de orden público de nivel federal y estatal con las cuales se adquieren responsabilidad y obligaciones al momento de entrar en funciones y la necesidad de enterar el destino de los recursos así como las actividades que se efectúan, pudiendo aterrizar finalmente que el objetivo principal del presente manual de organización es proveer una herramienta administrativa de apoyo, tanto para los integrantes del cabildo Municipal como para los trabajadores que en él realizan actividades laborales, que logre ayudar a hacer más eficiente y eficaz la gestión a desempeñar en la administración municipal correspondiente a su periodo, y que dicho impacto sea favorable para el progreso, crecimiento y desarrollo organizacional del Municipio de San Miguel Ejutla.

## II. RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EJUTLA

San Miguel Ejutla es un municipio de la región de los valles centrales, su nombre Oficial es “San Miguel Ejutla” con numeración oficial 268, el significado del nombre no proviene de ninguna lengua en especial, tal vez por el santo que es San Miguel Arcángel, este municipio lleva este nombre y el de Ejutla porque de acuerdo a las historias contadas por los pobladores más longevos, el territorio que hoy es de Ejutla de Crespo, perteneció a este municipio; se tiene registro del municipio a partir del año de 1776 aunque el INEGI tiene una fecha de creación del 15 de marzo de 1825. De su origen no existen fuentes que puedan dar cuenta de su fundación.

San Miguel Ejutla se localiza en la región Sureste del país, en una zona montañosa del sur de México en los paralelos 16°34'47" latitud norte y los meridianos 96°44'23" longitud oeste, a una altura de 1,450 metros sobre el nivel del mar, a una longitud de 568 km de la capital del país por la autopista Oaxaca-Cuacnopalan, llegando a la capital para tomar la carretera federal 175 Oaxaca-Puerto Ángel.

San Miguel Ejutla se localiza en la parte central del estado de Oaxaca, en la región octava denominada Valles Centrales, pertenece al distrito de Ejutla. Se encuentra a 58 km de la capital del estado de Oaxaca, por la carretera federal 175 Oaxaca-Puerto Ángel, a una distancia de la cabecera distrital de Ejutla de Crespo de 1.5 km.

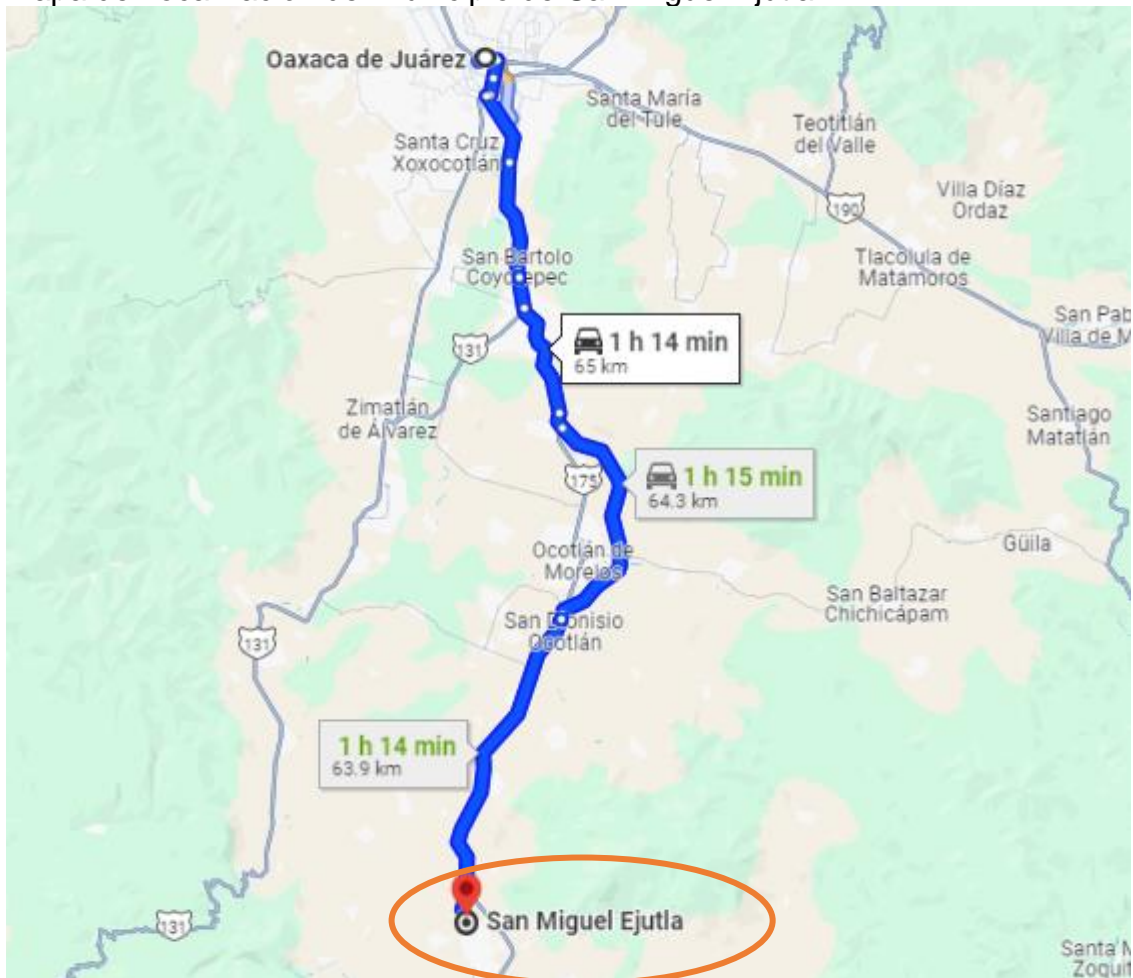
San Miguel Ejutla pertenece a la Sierra Madre del Sur, pero de manera territorial y económica pertenece a la región de los Valles Centrales, Su territorio cuenta con un sistema de valles y lomeríos que son aptos para la agricultura de maíz, frijol, hortalizas y forrajes para animales. Las pendientes no son muy elevadas sin embargo; se pueden observar las variaciones en la altura sobre el nivel del mar, éstas van desde 1420 m.s.n.m. en la parte más baja y hasta 1580 m.s.n.m. en los lomeríos más altos. San Miguel Ejutla de acuerdo con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) se encuentra dentro de la región hidrológica RH-20 Costa Chica Río Verde, Cuenca del Río Atoyac y la subcuenca Zimatlán, Los recursos hidrológicos del municipio están compuestos principalmente por una corriente

denominada Río Coapa, esta es producto de la unión de distintas corrientes tanto perennes como intermitentes, en la presa denominada los Ocotes.

El Municipio de tiene colindancias municipales al norte con la agencia municipal El Vergel perteneciente al municipio de Ejutla de Crespo, al noreste con la agencia municipal de Los Ocotes perteneciente al municipio de Ejutla de Crespo, al noroeste con la agencia municipal de San Joaquín perteneciente al municipio de Ejutla de Crespo y al suroeste con el Municipio de Taniche.

Cuenta con una superficie territorial de 4,083.00 Has. 40.83 km<sup>2</sup>, ocupa el 0.04% de la superficie del estado de Oaxaca.

Mapa de Localización del Municipio de San Miguel Ejutla.



Mapa de macrolocalización de San Miguel Ejutla. Fuente: GoogleMaps

### III. MARCO JURÍDICO

El marco legal en el que se ve envuelto y rige al Municipio como nivel de gobierno y como figura jurídica para la aprobación de reglamentación interna Municipal son los siguientes, a nivel:

#### ➤ **Federal**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Ley de Planeación
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley Federal de Trabajo.
- ✓ Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley General de Salud
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### ➤ **Estatad**

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- ✓ Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca
- ✓ Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca



- ✓ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Deuda Pública
- ✓ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
- ✓ Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- ✓ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca

## **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EJUTLA**

### **IV.1 Filosofía organizacional del Municipio de San Miguel Ejutla**

La ideología por la cual se ve enmarcada la administración del Municipio de San Miguel Ejutla para el trienio 2023-2025 se ve detallada a continuación, en dicho texto se observa la misión que expresa la ideología representativa de lo que es y que pretende la administración municipal en la actualidad, posteriormente la visión encuadra de manera generalizada el punto al que pretende llegar el Municipio en un determinado periodo de tiempo, en lo particular, para este caso, se pone como tiempo establecido el año en que concluye la gestión de la presente administración, seguido de los valores que determinan la esencia de la guía ética y profesional por la cual se encuadrará el actuar de las autoridades y colaboradores que integran la estructura orgánica municipal, todo lo anterior con el objetivo de poder dar cumplimiento a lo estipulado en la misión y la visión. Y finalmente con estos elementos de planeación administrativa llegar a concretar lo que se plasma en el objetivo general así como lo detallado en los específicos, toda vez que esto sea articulado con las políticas a implementar.

#### **IV.1.1 Misión**

Somos un Ayuntamiento comprometido en representar y vigilar los intereses de la comunidad de San Miguel Ejutla mediante una administración transparente y honesta, propiciando la sana convivencia entre los ciudadanos, trabajando por el constante crecimiento educativo, económico, político, social y cultural de los ciudadanos del Municipio.

#### **IV.1.2 Visión**

Llegar a Ser un Municipio incluyente con oportunidades de desarrollo humano integral para los habitantes de San Miguel Ejutla, mediante la infraestructura óptima de servicios básicos suficientes, llegando a tener además, una política establecida de participación ciudadana que propicie el desarrollo y crecimiento del municipio en pro de una mejor calidad de vida de toda la población.

#### IV.1.3 Valores

Valores Ayuntamiento de San Miguel Ejutla		
Planeación	Eficiencia	Eficacia
Economía	Transparencia	Honradez
Racionalidad	Austeridad	Disciplina
Respeto	Responsabilidad	Honestidad
Compromiso	Justicia	Cooperación
Puntualidad	Tolerancia	Humildad

*Cuadro de Valores del Ayuntamiento de San Miguel Ejutla.*

#### IV.1.4 Objetivo general y objetivos específicos

##### Objetivo general

El Ayuntamiento de San Miguel Ejutla tiene como principal objetivo el llevar a cabo de forma eficiente y eficaz una gestión administrativa transparente en la que se aprovechen y optimicen los recursos con los que se cuenta, esto con la finalidad de mejorar los servicios básicos con que cuenta la comunidad mediante la construcción de infraestructura y prestación de servicios municipales de calidad para los habitantes del Municipio.

##### Objetivos específicos

- Realizar gestiones ante las diversas dependencias con el fin de obtener recursos y apoyos.
- Materializar obras de infraestructura de forma puntual que garanticen contrarrestar los indicadores de rezago social.
- Brindar un servicio administrativo humano, efectivo y de calidad con los habitantes del Municipio.
- Informar a la comunidad de los avances de gestión y destino de los recursos.
- Establecer instrumentos administrativos internos para el Municipio.

- Elaboración de manuales administrativos para mejorar el desempeño laboral.
- Implementar un sistema electrónico para un mejor control en la recaudación de impuestos.
- Mejorar los formatos de organización de la documentación.
- Fomentar e impulsar a los estudiantes de nivel básico y medio superior de la Comunidad.
- Buscar apoyar a grupos en situación de vulnerabilidad mediante la implementación de proyectos y otorgamiento de apoyos.
- Efectuar campañas en pro de la salud y el deporte como son torneos, convivencias y mejoramiento de instalaciones deportivas.
- Realización de campañas de concientización sobre las adicciones y sus consecuencias.
- Hacer gestiones para aterrizar apoyos y proyectos de las áreas administrativas paralelas que integran este Ayuntamiento, como son Instancia Municipal de la Mujer y el DIF Municipal.

#### **IV.1.5 Políticas**

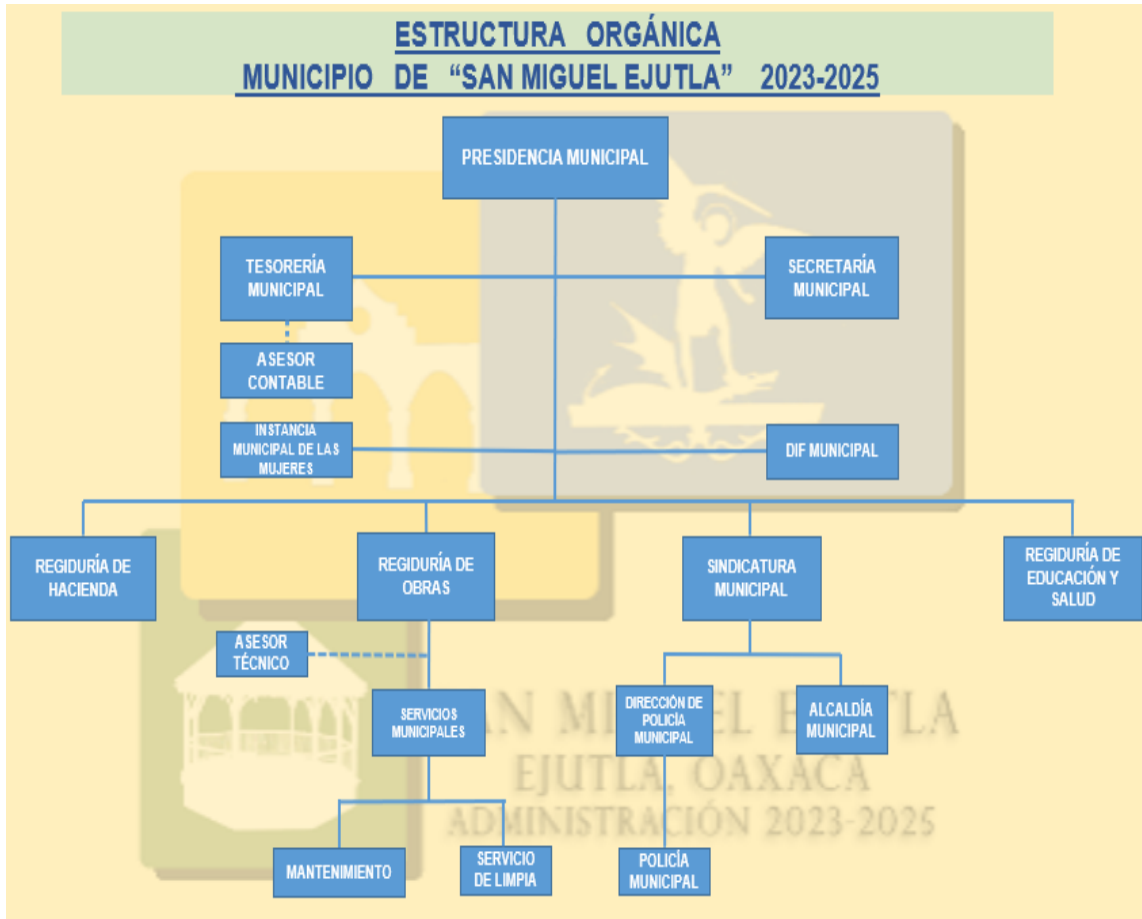
Las políticas internas generales bajo las que se desempeñan las funciones por parte del Cabildo y personal administrativo al interior del Municipio de San Miguel Ejutla son las siguientes:

- Realizar con eficacia, eficiencia y amabilidad los servicios municipales solicitados por los ciudadanos.
- Atender en un horario oficial de lunes a viernes es de 8:00 am a 02:00 pm y de 3:00 pm a 07:00 pm
- Realizar la atención al público el día sábado en un horario de 08:00 am a 01:00 pm
- Mantener guardias de personal para brindar la atención al público en horarios .
- Ante la ausencia de comités de festejos hacer efectiva la realización de festividades cívicas

- Asistencia a eventos académicos de promoción de grado en las escuelas de la comunidad
- Asistir Eventos de comisariado de bienes
- Apoyo y difusión en actividades relacionadas al cuidado de los recursos naturales de la comunidad
- Apoyo en días domingo y feriados en actividades extra oficiales cuando así se requiera

## IV.2 Estructura Orgánica del Municipio de San Miguel Ejutla

Las áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio brindan servicios municipales y administrativos a los habitantes que acuden al Palacio Municipal, de tal forma que el organigrama queda establecido como se presenta a continuación:



*Organigrama funcional Municipio San Miguel Ejutla*

### IV.3 Descripción de Puestos y Funciones

La descripción de puestos que a continuación se detalla fue primeramente fundamenta en derivada de un previo análisis sobre el perfil, requerimientos conductuales referentes a las aptitudes y conocimientos académicos o profesionales necesarios para desempeñar el cargo, sin embargo en el entendido que en la mayoría de las veces no se cumple con dichos requisitos por situaciones de elección popular, se presenta como un perfil sugerido, además se da enseguida una desglose de las funciones a realizar de cada uno de los principales funcionarios públicos que integran el Ayuntamiento de San Miguel Ejutla, esto con la finalidad de dar un enfoque de guía, que les permita desempeñarse de forma más idónea al interior del Municipio y de manera externa en gestiones a realizar en las diversas dependencias estatales, federales o instituciones de índole privado.

#### IV.3.1 Presidencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Marzo de 2023
Municipio: <b>San Miguel Ejutla</b>	<b>Tipo de contratación:</b> Elección popular
<b>Área Administrativa:</b> Presidencia Municipal	
<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> No aplica	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
<b>Conocimientos generales:</b> Administrativos y jurídicos generales. <b>Aptitudes</b> Liderazgo,	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, administración pública. <b>Generales/Valores:</b> responsabilidad,

cordialidad, facilidad de palabra,  
trabajo en equipo, amabilidad,

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Función general:** Ser la representación de la figura política y administrativa del Municipio, para la ejecución de los planes y acuerdos del Ayuntamiento que beneficien a todos los habitantes del Municipio de San Miguel Ejutla.

**Funciones específicas:**

- ✓ Hacer convocatoria y presidir las sesiones de cabildo, actos de cabildo, con ejercicio de voz y voto.
- ✓ Proponer al Ayuntamiento, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal.
- ✓ Planear, presupuestar, organizar, dirigir, coordinar, verificar y controlar el desempeño de las áreas que integran el Ayuntamiento así como aquellas autoridades auxiliares de las agencias.
- ✓ 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 que previamente hayan sido aprobadas en sesión de cabildo, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; y remitirlos para sus efectos a los órganos correspondientes.
- ✓ Asistir y fungir como representante principal en trámites a nombre del Municipio de San Miguel Ejutla ante dependencias/organismos federales, estatales y privados.
- ✓ Realizar la expedición de los nombramientos de Secretario Municipal y Tesorero Municipal.
- ✓ Realizar la pronta expedición de los nombramientos de los integrantes de la estructura orgánica municipal.
- ✓ Ser la representación jurídica del Municipio en los litigios en el caso de que exista ausencia del Síndico Municipal por motivos extraordinarios.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las Leyes y disposiciones normativas para la adecuada relación con los Poderes del Estado (ejecutivo, judicial y legislativo).
- ✓ Presentar el anteproyecto de Ley de Ingresos correspondiente al ejercicio fiscal inmediato ante el H. Congreso del Estado de Oaxaca.
- ✓ Presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año posterior ante la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE) a más tardar en el mes de febrero del año próximo.
- ✓ Dar cumplimiento fiscal para la recaudación de ingresos propios y para autorizar las erogaciones del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Establecer, conformar e informar a su ayuntamiento de las comisiones a las que pertenecen.



- ✓ Realizar la promoción para la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- ✓ Analizar la estructura orgánica actual del Municipio a fin de implementar mejoras.
- ✓ Realizar la propuesta de creación de áreas administrativas nuevas con el fin de mejorar la gestión municipal.
- ✓ Proponer o sugerir el remover alguno de los concejales por abandono o faltas.
- ✓ Dar seguimiento a la atención del DIF municipal.
- ✓ Gestionar proyectos/apoyos para la Instancia Municipal de la Mujer.
- ✓ Dar dirección al personal adscrito a policía municipal.
- ✓ Dar celebración y cumplimiento a convenios con otras autoridades u organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Realizar visitas de forma periódica a las colonias, fraconamientos y demás asentamientos humanos que se encuentren dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de San Miguel Ejutla para dar atención a las necesidades de las poblaciones.
- ✓ Dar atención a las funciones de Registro Civil ante la ausencia de este conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado de Oaxaca.
- ✓ Llegar a ejercer las facultades que le atribuye la Ley General de Sociedades Mercantiles, en materia de constitución de Cooperativas y demás trámites.
- ✓ Nombrar y remover a los funcionarios públicos del Ayuntamiento.
- ✓ Realizar y dar a conocer el Informe Anual a la población sobre los resultados obtenidos durante el ejercicio de gestión así como el destino de los recursos utilizados en ese periodo, dentro de los plazos establecidos.

#### RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO

	Área administrativa	Propósito	Periodicidad
I N T E R N A S	Sindicatura Municipal	• Coordinar actividades de la Comisión de hacienda.	Semanal
	Regiduría de Hacienda	• Convocar y presidir las sesiones de cabildo.	Mensual
	Regiduría de Obras	• Dar seguimiento a los trámites y solicitudes de los habitantes de la población.	Diaria
	Regiduría de Educación y Salud		
	Secretaría Municipal		
	Tesorería Municipal		

#### RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS

<b>E X T E R N A S</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Propósitos</b>	<b>Periodicidad (según corresponda)</b>
	<b>Auditoría Superior de la Federación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
	<b>Instituto de Planeación para el Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Plan Municipal de Desarrollo</li> </ul>	Anual (única)
	<b>H. Congreso del Estado de Oaxaca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Anteproyecto de Ley de Ingresos</li> </ul>	Anual
	<b>Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proceso de acreditación de autoridades municipales</li> </ul>	Anual (única)
	<b>Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar acta de alta de cuentas bancarias</li> <li>• Entregar reportes trimestral de agua y predial</li> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	Anual Trimestral Eventual
	<b>Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar expediente Entrega-Recepción</li> <li>• Entregar Informes de Avance de Gestión y Estados de Situación Financiera</li> <li>• Entrega de avances de Cuenta Pública Municipal</li> <li>• Entrega de Cuenta Pública Municipal, Entrega de Presupuesto de Egresos</li> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	Anual Trimestral Eventual
	<b>Instituto de Planeación para el Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Plan Municipal de Desarrollo</li> </ul>	Anual (única)
	<b>Organizaciones no gubernamentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de trámites diversos</li> </ul>	Eventual
<b>Puesto superior inmediato:</b> Ayuntamiento <b>Nombre del funcionario actual:</b> No Aplica		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Presidencia Municipal :</b> C. Rodrigo Lucas Hernández	

#### IV.3.2 Sindicatura Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b> 01 de Marzo de 2023	
<b>Municipio:</b> San Miguel Ejutla	<b>Tipo de contratación:</b> Elección popular
<b>Área Administrativa:</b> Sindicatura Municipal	
<b>Puesto:</b> Síndico Municipal	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Presidente Municipal	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
<b>Conocimientos generales:</b> Jurídicos, fiscales y Administrativos generales.  <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Honestidad, responsabilidad, imparcialidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, justicia, sentido común.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, administración pública, área jurídica.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Representar en forma jurídica y patrimonial al Municipio de San Miguel Ejutla ante diversas dependencias y autoridades, así también procura por los intereses del Municipio ante personas ajenas, aunado a que comprueba que los actos que se realicen sean con total y correcto apego a Ley, además de atender las demandas interpuestas al municipio o por otras personas.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser el representante legal del Municipio de San Miguel Ejutla.</li><li>✓ Asistir y participar en las sesiones de cabildo con ejercicio de voz y voto.</li><li>✓ Integrar la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel Ejutla y alguna otra en la cual se le asigne.</li><li>✓ Observar y vigilar las actividades de la gestión de la Administración Municipal del presente trienio.</li></ul>	

- ✓ Presidir la Comisión de Seguridad Pública Municipal y coordinar los elementos policiales con que cuenta el Municipio.
- ✓ Verificar el estado de legalización de la propiedad de los Bienes Muebles e Inmuebles con que cuenta el Municipio.
- ✓ Solicitar como representante legal del Municipio ante el SAT, el RFC, las contraseñas y archivos digitales del Municipio de San Miguel Ejutla para la oportuna facturación de los depósitos de las Aportaciones Federales, Participaciones Municipales y otros ingresos, así como para el control interno de las erogaciones efectuadas durante la Administración Municipal.
- ✓ Realizar el Inventario de los Bienes patrimoniales en propiedad del Municipio puntualizando y anotando el estado físico de los bienes así como su depreciación.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos en la ejecución y uso de los recursos.
- ✓ Firmar y autorizar los Estados Financieros e informes de Avance de Gestión y atender que se entreguen ante la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE).
- ✓ Firmar y autorizar los Avances trimestrales de Cuenta Pública Municipal e Informe de Cuenta Pública Municipal anual.
- ✓ Firmar todos los contratos y convenios como figura de representación legal del Municipio de San Miguel Ejutla.
- ✓ Verificar y dar visto bueno mediante autorización los cortes de caja emitidos por la Tesorería Municipal.
- ✓ Dar seguimiento al pago de multas o infracciones hasta que sean ingresados a la Tesorería Municipal.
- ✓ Atender las quejas, denuncias que surjan al interior del Municipio por parte de los habitantes y darles el seguimiento.
- ✓ Verificar que se realice la presentación electrónica de la información requerida ante el Sistema de Recursos Federales Transferidos sobre el destino de los recursos etiquetados para infraestructura pública.
- ✓ Gestionar capacitación e indumentaria para la policía municipal.
- ✓ Elaborar, proponer la creación o modificación de reglamentos de seguridad pública municipal y vialidad.
- ✓ Proponer la elaboración del programa de protección civil.
- ✓ Coordinar la policía municipal para prevenir, preservar y mantener la tranquilidad y paz en el Municipio.
- ✓ En ausencia del Ministerio Público realizar las primeras diligencias de averiguación previa, remitiendo dichos trámites al Ministerio Público del Distrito de Ejutla de Álvarez.
- ✓ Presentar un informe anual de las actividades realizadas durante la gestión de la Administración Municipal en pro de la población y los resultados obtenidos.
- ✓ Gestionar trámites respectivos ante las diferentes dependencias federales y estatales.

#### **RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO**

<b>I N T E R N A S</b>	Área administrativa	Propósito	Periodicidad
	Presidencia Municipal	• Asistir a sesiones de cabildo	No aplica
	Regiduría de Hacienda	• Realiza guardia para atención a la población	Diaria
	Regiduría de Obras	• Seguimiento a denuncias de la población	Diaria
	Regiduría de Educación y Salud	• Firmar y autorizar cortes de caja de tesorería	No aplica
	Secretaría Municipal	• Promover campañas contras las adicciones	Semanal
	Tesorería Municipal	• Vigilar el orden público organizando y coordinando el cuerpo policíaco.	Diaria
<b>RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS</b>			
<b>E X T E R N A S</b>	Dependencia	Propósito	Periodicidad
	<b>Auditoría Superior de la Federación</b>	• Atender requerimientos	Eventual
	<b>Servicio de Administración Tributaria/ Servicio de Administración Tributaria</b>	• Solicitud de e.firma y Sello Digital del Municipio	Eventual
	<b>Procuraduría General de la República</b>	• Atender requerimientos	Eventual
	<b>Comisión Federal de Electricidad</b>	• Firma de convenios, acuerdos y contratos	Eventual
	<b>Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la entrega del expediente Entrega-Recepción</li> <li>• Firma de Informes de Avance de Gestión y Estados de Situación Financiera</li> <li>• Firma de avances de Cuenta Pública Municipal</li> <li>• Firma de Cuenta Pública Municipal, Entrega de Presupuesto de Egresos</li> </ul>	Anual Trimestral Eventual

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar, autorizar, entregar Entrega de Presupuesto de Egresos</li> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	
<b>H Congreso del Estado de Oaxaca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y Autorizar de Anteproyecto de Ley de Ingresos</li> </ul>	Anual
<b>Instituto de Planeación para el Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y Autorizar de Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	Anual (única)
<b>Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar proceso de acreditación</li> </ul>	Anual (única)
<b>Coordinación Estatal de Protección Civil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de trámites</li> <li>Capacitaciones</li> </ul>	Eventual
<b>Secretaría de Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
<b>Secretaría de Seguridad Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos</li> <li>Capacitaciones</li> </ul>	Eventual
<b>Secretaría de Movilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender la coordinación de operativos y requerimientos</li> </ul>	Eventual
<b>Fiscalía General del Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
<b>Puesto superior inmediato:</b> Ayuntamiento <b>Nombre del funcionario actual:</b> No Aplica		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Sindicatura Municipal :</b> C. Leonardo Ramos Ramírez

### IV.3.3 Regiduría de Hacienda

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b> 01 de Marzo de 2023	
<b>Municipio:</b> San Miguel Ejutla	<b>Tipo de contratación:</b> Elección popular
<b>Área Administrativa:</b> Regiduría de Hacienda	
<b>Puesto:</b> Regidora de Hacienda	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Ayuntamiento	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
<b>Conocimientos generales:</b> Contabilidad, cobranza, fiscalización, materia jurídica, y Administración en general.  <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Cooperación, respeto, honestidad, responsabilidad, tolerancia, justicia, confianza, compromiso.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, áreas contables, áreas de cobranza, áreas de comercio y de administración pública.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Se encarga de establecer los mecanismos orientados para fortalecer la hacienda pública municipal y transparentar el manejo de los recursos financieros del municipio a su vez supervisar y atender las áreas de comercio y el mercado del Municipio de San Miguel Ejutla.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Integrar la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel Ejutla y alguna otra en la cual se le asigne.</li><li>✓ Asistir y participar en las sesiones de cabildo con ejercicio de voz y voto.</li><li>✓ Inspeccionar el ejercicio de los recursos públicos de la hacienda pública como miembro de la comisión de hacienda.</li><li>✓ Emitir los recibos o boletas de pago por pago de cuotas para ferias y puestos en las plazas públicas.</li><li>✓ Coordinar y vigilar la administración del mercado municipal.</li></ul>	

- ✓ Realizar el cobro de los pagos por concepto de limpia municipal.
- ✓ Coordinar las actividades del personal de limpieza y de limpia del Municipio.
- ✓ Modernizar el padrón de los contribuyentes que mantienen y generan ingresos por medio de puestos comerciales en la localidad.
- ✓ Gestionar proyectos de remodelación, mantenimiento del mercado del Municipio.
- ✓ Coordinar actividades de limpieza, fumigación y desinfección del mercado.
- ✓ Emitir los recibos de cobro de trámites o constancias diversas por pago de servicios municipales en ausencia de la tesorera municipal.
- ✓ Firmar y autorizar los Estados Financieros e informes de Avance de Gestión y atender que se entreguen ante la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE).
- ✓ Firmar y autorizar los Avances de Cuenta Pública Municipal e Informe de Cuenta Pública Municipal anual y como integrante de la Comisión de Hacienda verificar que se enteren ante el H. Congreso del Estado de Oaxaca.
- ✓ Firmar los cortes de caja de los ingresos diarios emitidos por la tesorería municipal.
- ✓ Verificar y dar mantenimiento del buen estado del camión recolector de basura.
- ✓ Asistir a ceremonias cívicas
- ✓ Promover la participación ciudadana.
- ✓ Gestionar la compostura y mantenimiento de la maquinaria propiedad del municipio.
- ✓ Orientar a las personas en materia de pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones municipales y trámites varios.
- ✓ Ser participe activo en la celebración de contratos de prestación de uso o goce de los bienes municipales (maquinaria, etc)
- ✓ Apoyar en la implementación de las políticas para aplicar tasas de descuento al pago oportuno de impuesto o pago de rezagos.
- ✓ Fomentar una cultura tributaria para el pago puntual de contribuciones.
- ✓ Elaborar, proponer la creación o modificación de manuales administrativos.
- ✓ Dar atención a la ciudadanía.
- ✓ Presentar un informe anual de las actividades realizadas durante la gestión de la Administración Municipal en pro de la población y los resultados obtenidos.

#### **RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO**

	<b>Área administrativa</b>	<b>Propósito</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>I N</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a sesiones de cabildo</li> </ul>	Cuando requiera



<b>T E R N A S</b>	Presidencia Municipal Sindicatura Municipal Regiduría de Obras Secretaría Municipal Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la población en coordinación con las demás regidurías.</li> <li>• Organizar y coordinarse con la Comisión de Hacienda para las actividades correspondientes</li> <li>• Promover programas para el fomento del comercio.</li> <li>• Promover estímulos fiscales a las micro y pequeñas empresas en el Municipio de San Miguel Ejutla.</li> </ul>	Diaria
			Cuando requiera
			Cuando requiera
			Cuando requiera

**RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS**

<b>E X T E R N A S</b>	Dependencia	Propósito	Periodicidad
	Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento de trámites empresariales al interior y exterior del Municipio</li> <li>• Gestionar capacitaciones para pequeños comerciantes</li> <li>• Talleres para MIPyMES</li> <li>• Asistir a ferias de participación sobre financiamientos</li> </ul>	Eventual
	H. Congreso del Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Anteproyecto de Ley de Ingresos</li> </ul>	Anual
	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proceso de Acreditación</li> </ul>	Anual (única)
	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
	Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Informes de Avance de Gestión y Estados de Situación Financiera</li> </ul>	Trimestral Anual

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de avances de Cuenta Pública Municipal</li> <li>• Autorización de Cuenta Pública Anual</li> <li>• Autorización de Presupuesto de Egresos</li> </ul>	
	Organizaciones no Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar trámites</li> </ul>	Eventual
<b>Puesto superior inmediato:</b> Ayuntamiento <b>Nombre del funcionario actual:</b> No aplica		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Regiduría de Hacienda:</b> C. Susana Santos Canseco	

#### IV.3.4 Regiduría de Obras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b> 01 de Marzo de 2023	
<b>Municipio:</b> San Miguel Ejutla	<b>Tipo de contratación:</b> Elección popular
<b>Área Administrativa:</b> Regiduría de Obras	
<b>Puesto:</b> Regidor de Obras	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Presidente Municipal	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
<b>Conocimientos generales:</b> Construcción, elaboración de expedientes técnicos, servicios de ingeniería, administrativos generales. <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Respeto, responsabilidad, honestidad, rectitud, transparencia, puntualidad, compromiso, amabilidad, trabajo en equipo.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, administración pública, servicios de ingeniería y construcción, obras e infraestructura de servicios básicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas de obras e infraestructura pública de manera transparente y puntual con apego al acta de priorización de obras, así como el vigilar y coordinar las estrategias de ordenamiento, planificación y desarrollo urbano de San Miguel Ejutla.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asistir y participar en las sesiones de cabildo, actos de cabildo, con ejercicio de voz y voto.</li><li>✓ Promover y participar en la priorización de las obras para el ejercicio fiscal inmediato.</li><li>✓ Intervenir de manera directa en la ejecución de las obras que se haya dado en concesión, dando las bases para los concursos de obra.</li></ul>	

- ✓ Autorizar los contratos de obra pública en coordinación con las demás autoridades.
- ✓ Revisar las propuestas de obra e infraestructura y desarrollo urbano de las constructoras, y que las cuales deban cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Supervisar las obras por contrato que se realicen en el Municipio.
- ✓ Supervisar los procesos de construcción de las obras por administración directa que lleve a cabo el Municipio.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Municipal Desarrollo en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento y la Asamblea General de San Miguel Ejutla y presentarlo ante la Instituto de Planeación para el Bienestar
- ✓ Proponer las modificaciones y actualizaciones al Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas en la esfera de acción de la regiduría.
- ✓ Elaborar los proyectos y expedientes técnicos de obra correspondientes para las obras efectuadas por contrato y por vía de administración directa.
- ✓ Gestionar capacitaciones en materia de urbanidad y zonificación
- ✓ Solicitar información acerca del plano de zonificación y tabla de valores unitarios al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reportar internamente la información del manejo del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) a la tesorería municipal para su captura en el SIMCA de la ASE.
- ✓ Ejercer el 3% del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) para la realización de estudios y la evaluación de proyectos.
- ✓ Promover la firma de convenios con la Secretaría del Bienestar y Gobierno del Estado para poder ejercer el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) para Programas de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).
- ✓ De existir obras con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) o del Ramo 28 de igual manera enterar el reporte de los recursos invertidos a la tesorería para su reporte en el SIMCA.
- ✓ Gestionar financiamientos de otras fuentes de financiamiento para realización de obras.
- ✓ Gestionar préstamos ante el Banco Nacional de Obras con respaldo del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), para llevar a cabo obras públicas y de infraestructura urbana.
- ✓ Dar atención a las peticiones de construcción, mejoras o ampliación de casas habitación de los habitantes del Municipio.
- ✓ Asesorar en materia de urbanismo a los habitantes del Municipio de San Miguel Ejutla.
- ✓ Presentar un informe anual de las actividades realizadas durante la gestión de la Administración Municipal.

#### **RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO**

	<b>Área administrativa</b>	<b>Propósito</b>	<b>Periodicidad</b>
--	----------------------------	------------------	---------------------

I N T E R N A S	Presidencia Municipal Sindicatura Municipal Regiduría de Hacienda. Regiduría de Educación y Salud Tesorería Municipal Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar recorridos para verificación de obras con Presidencia Municipal</li></ul>	Semanal
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de reglamentación ambiental en coordinación con la regiduría de agricultura</li></ul>	Por obra
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de información del manejo de los recursos de los fondos a la tesorería municipal</li></ul>	Quincenal
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la tesorería para pago de contratistas, empresas y proveedores</li></ul>	Semanal
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura conjunta con Sindicatura de la información de las obras en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT)</li></ul>	Mensual
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención a la ciudadanía en general del Municipio de San Miguel Ejutla</li></ul>	Diaria
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la Alcaldía Municipal los apeos y deslindes.</li></ul>	Eventual
RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS			
E X T E R	Dependencia	Propósito	Periodicidad
	Servicio de Hacienda y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de información de las obras y ejecución de los recursos en el RFT de la SHCP</li></ul>	Trimestral y Anual
	Secretaría del Bienestar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de Información en proyectos en Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)</li><li>• Ejecutar un Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM)</li></ul>	Eventual

		con la Secretaría de Desarrollo Social.	
Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Comisión Estatal del Agua Caminos Bienestar	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar asesoramiento ante dependencias para operar y poner en marcha obras públicas e infraestructura urbana</li></ul>	Eventual	
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar recursos extraordinarios para obras</li><li>Gestionar préstamos para obra pública ante BANOBRAS</li></ul>	Eventual	
Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar proceso de acreditación</li></ul>	Anual (única)	
Coordinación General del Instituto de Planeación para el Bienestar	<ul style="list-style-type: none"><li>Captura de información de las obras y ejecución de los recursos en el SISPLADE del Instituto de Planeación para el Bienestar</li></ul>	Eventual	
Organizaciones no Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar recursos extraordinarios para obras</li></ul>	Eventual	
<b>Puesto superior inmediato:</b> AYUNTAMIENTO <b>Nombre del funcionario actual:</b> No aplica		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Regiduría de Obras :</b> C. Juan Pablo Pacheco Santos	

#### IV.3.5 Regiduría de Educación y Salud

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Marzo de 2023
Municipio: <b>San Miguel Ejutla</b>	<b>Tipo de contratación:</b> Elección popular
<b>Área Administrativa:</b> Regiduría Educación y Salud	
<b>Puesto:</b> Regidora de Educación y Salud	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Ayuntamiento	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
<b>Conocimientos generales:</b> Materia educativa, gestión educativa, administrativos generales.  <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Respeto, responsabilidad, solidaridad, puntualidad, compromiso, amabilidad, trabajo en equipo.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, administración pública, servicios educativos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Promover, impulsar, apoyar y gestionar fomento a la educación y de preparación académica al interior del Municipio de San Miguel Ejutla, así como dar fomento y rescate a la cultura entre la juventud del Municipio.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir y participar en las sesiones de cabildo con ejercicio de voz y voto.</li> <li>✓ Promover la cultura educativa en el Municipio de San Miguel Ejutla</li> <li>✓ Investigar y difundir los planes y programas que brinden apoyos educativos o económicos por medio de instancias federales, estatales u organismos privados y que sus reglas sean aplicables al Municipio de San Miguel Ejutla.</li> <li>✓ Promover y proponer obras de infraestructura que mejoren los servicios en las escuelas de nivel básico del Municipio de San Miguel Ejutla.</li> </ul>	

- ✓ Integrar una base de datos sobre los alumnos que reciben apoyo de programas asistenciales y diversos programas de becas.
- ✓ Realizar campañas, pláticas permanentes y continuas sobre concientización de las consecuencias de drogadicción, alcoholismo y delincuencia.
- ✓ Promover campañas de cuidada al medio ambiente
- ✓ Gestionar campañas de vacunación antirrábica y esterilizaciones para mascotas
- ✓ Solicitar vacunas y medicamentos para el centro del salud
- ✓ Implementación de talleres infantiles enfocados a valores.
- ✓ Efectuación de trámites diversos ante dependencias.
- ✓ Gestionar becas para alumnos destacados al interior del Municipio.
- ✓ Apoyar la realización de fiestas populares del Municipio.
- ✓ Promover hábitos de lectura en la comunidad.
- ✓ Gestionar programas de alfabetización para adultos ante el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)
- ✓ Proveer por medio de gestión a las escuelas de apoyos para el material que soliciten.
- ✓ Asesorar en materia de trámites educativos a la población del Municipio de San Miguel Ejutla.
- ✓ Brindar atención a la ciudadanía en general del Municipio de San Miguel Ejutla.
- ✓ Realizar informe anual de actividades realizadas durante la administración municipal.

#### **RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO**

	<b>Área administrativa</b>	<b>Propósito</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>I N T E R N A S</b>	Presidencia Municipal Sindicatura Municipal Regiduría de Hacienda Secretaría Municipal Tesorería Municipal DIF Municipal	• Gestionar becas para los alumnos destacados del Municipio	Bimestral
		• Promover campañas en favor de la educación, salud y deporte y en contra de las adicciones	Mensual
		• Promover en coordinación con todas las áreas el rescate de la cultura del Municipio	Mensual
		• Trámites y gestiones en favor de la educación, salud y la cultura	Eventual

#### **RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS INTERNAS**



E X T E R N A S	Dependencia	Propósito	Periodicidad
	Secretaría de Educación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar programas de apoyos y becas para alumnos de educación básica</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar campañas de vacunación humana</li> <li>Solicitar recursos para el equipamiento de los centros de salud del Municipio</li> <li>Solicitar medicamentos básicos para el centro de salud</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la cultura del Municipio mediante la gestión de apoyos</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de las Culturas y Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover ferias y eventos culturales en el Municipio</li> </ul>	Eventual
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar llevar programas de regularización de documentos y certificados de educación básica</li> </ul>	Eventual
	Instituto Estatal para la Educación de los Adultos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de proyectos educativos para la población adulta</li> <li>Buscar llevar al Municipio jornadas de alfabetización</li> </ul>	Eventual
	Dirección general de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar recursos para la dotación de libros</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de Turismo de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover ferias turísticas en el Municipio</li> </ul>	Eventual
	Organizaciones no Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar solicitudes de proyectos educativos, culturales y deportivos</li> </ul>	Eventual
<b>Puesto superior inmediato:</b> AYUNTAMIENTO <b>Nombre del funcionario actual:</b> No aplica		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Regiduría de Educación y Salud:</b> C. Rosa López Soto	

#### IV.3.6 Secretaría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b> 01 de Marzo de 2023	
<b>Municipio:</b> San Miguel Ejutla	<b>Tipo de contratación:</b> Nombramiento
<b>Área Administrativa:</b> Secretaría Municipal	
<b>Puesto:</b> Secretaria Municipal	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Presidente Municipal	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
Nivel Académico sugerido: Licenciatura en derecho, administración o afín.	
<b>Conocimientos generales:</b> Jurídicos, civiles, laborales, fiscales, Administrativos generales y materia política.  <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Honestidad, responsabilidad, orden, tolerancia, seguridad, facilidad de palabra, puntualidad, compromiso, rectitud, respeto, amabilidad.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, administración pública, secretariado y asistencia jurídica.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Desempeño de funciones de gobierno interior, auxiliando al Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones, validando y dando seguimiento a los acuerdos del Cabildo Municipal.	
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizar, asistir y llevar el control de los puntos de las sesiones de cabildo con voz en ellas pero sin voto.</li><li>✓ Calendarizar y agendar las sesiones de cabildo.</li><li>✓ Realizar los nombramientos de los servidores públicos.</li><li>✓ Convocar por instrucciones de presidencia a sesión de cabildo extraordinarias.</li><li>✓ Llevar orden y control de los expedientes de los libros de actas con sus firmas.</li></ul>	

- ✓ Controlar la correspondencia oficial del Municipio.
- ✓ Ante la inexistencia de un área de registro civil en el Municipio de San Miguel Ejutla, las funciones las desempeña la Secretaría Municipal.
- ✓ Levantar actas en las que deberá asentar los acuerdos y asuntos tratados, así como la votación de estos.
- ✓ Dar fe de los actos del H. Ayuntamiento.
- ✓ Autorizar, expedir constancias de los habitantes del Municipio.
- ✓ Certificar copias de documentos oficiales
- ✓ Auxiliar a las autoridades municipales para la elaboración de sus declaraciones patrimoniales y presentarlas en el H. Congreso del Estado.
- ✓ Preparar los datos relevantes a considerar para el informe anual de las actividades realizadas durante la gestión de la Administración Municipal en favor de la población y los resultados obtenidos.
- ✓ Realizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento relativas a los trámites del Servicio Militar Nacional.

#### RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO

	Área administrativa	Propósito	Periodicidad
<b>I N T E R N A S</b>	Presidencia Municipal Sindicatura Municipal Regiduría de Hacienda Regiduría de Obras Regiduría de Educación y Salud Tesorería Municipal	• Coordinar, agendar y convocar a sesiones de cabildo por orden del Presidente Municipal.	Cuando requiera
		• Atender la correspondencia de todo el Municipio.	Diaria
		• Realizar y compilar los datos del informe anual de actividades del Presidente Municipal.	Anual
		• Coordinar y agendar las actividades de forma auxiliar de cada una de las regidurías.	Diaria

#### RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS

	Dependencia	Propósito	Periodicidad
<b>E X T E R N</b>	Organizaciones Gubernamentales.	• Atención a las solicitudes de las diversas dependencias.	Diaria

<b>A</b>			
<b>S</b>			
<b>Puesto superior inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL <b>Nombre del funcionario actual:</b> C. Rodrigo Lucas Hernández		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Secretaría Municipal :</b> C. Blanca Justina Ríos Martínez	

#### IV.3.7 Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE <b><u>“SAN MIGUEL EJUTLA”</u></b> 2023-2025	
<b>Fecha de elaboración:</b> 01 de Marzo de 2023	
<b>Municipio:</b> San Miguel Ejutla	<b>Tipo de contratación:</b> Nombramiento
<b>Área Administrativa:</b> Tesorería Municipal	
<b>Puesto:</b> Tesorero Municipal	
<b>Jefe superior jerárquico inmediato:</b> Presidente Municipal	
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO	
Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía o Administración.	
<b>Conocimientos generales:</b> Contabilidad, Finanzas, fiscalización, materia jurídica, cobranza, y Administración en general. <b>Aptitudes</b> <b>Generales/Valores/Valores:</b> Honestidad, responsabilidad, tolerancia, puntualidad, compromiso, rectitud, respeto, orden.	<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos, áreas contables, áreas cobranza y de administración pública.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>Función general:</b> Fortalecer la Hacienda Pública Municipal con un eficaz recaudamiento de los ingresos y ejecutar de manera adecuada, honesta y transparente los gastos y erogaciones a efectuar con estricto apego a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos basado en Resultados.	
<b>Funciones específicas:</b> ✓ Planear, organizar y controlar la contabilidad del Municipio de San Miguel Ejutla.	

- ✓ Llevar a cabo la recaudación de los ingresos propios (impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos) marcados en la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal en curso.
- ✓ Llevar el control del sistema de recaudación de impuestos.
- ✓ Integrar la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel Ejutla y alguna otra en la cual se le asigne.
- ✓ Elaborar y presentar a la Presidencia Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal posterior.
- ✓ Elaborar y presentar a la Presidencia Municipal el proyecto del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Emitir los recibos o boletas de pago por concepto de impuestos prediales, traslado de dominio, división, fraccionamiento.
- ✓ Emitir los recibos de cobro de trámites o constancias diversas por pago de servicios municipales.
- ✓ Realizar la emisión de las facturas de los depósitos de las Aportaciones Federales, Participaciones Municipales y otros ingresos que sean depósitos a través de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca para entregarlos a esta instancia posteriormente.
- ✓ Realizar los pagos a los proveedores de productos, servicios y de los contratistas que ejecuten obra pública del Municipio de San Miguel Ejutla.
- ✓ Llevar registro de las operaciones financieras para control interno de las erogaciones efectuadas durante la Administración Municipal.
- ✓ Apegarse en las erogaciones a realizar a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y con autorización de la Comisión de Hacienda.
- ✓ Manejar, reportar y capturar la información financiera en el Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada (SiMCA) dependiente de la Auditoría Superior del Estado (ASE) o en su defecto coordinarse con el asesor contable para la oportuna y formal presentación de la información financiera del Municipio.
- ✓ Elaborar, presentar y firmar en conjunto con la comisión de hacienda los Estados Financieros e informes de Avance de Gestión y atender que se entreguen ante la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE).
- ✓ Elaborar, presentar y firmar los Avances de Cuenta Pública Municipal e Informe de Cuenta Pública Municipal anual y como integrante de la Comisión de Hacienda verificar que se enteren ante el H. Congreso del Estado de Oaxaca.
- ✓ Elaborar los cortes de caja de los ingresos diarios.
- ✓ Realizar el cobro por concepto de pago de multas o infracciones.
- ✓ Orientar a las personas en materia de pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones municipales.
- ✓ Verificar que se realice la presentación electrónica de la información requerida ante el Portal Aplicativo de Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) sobre el destino de los recursos etiquetados para infraestructura pública.
- ✓ Verificar que se efectúe la presentación electrónica de la información requerida ante el Sistema de Información para la Planeación del

Desarrollo Municipal (SISPLADE-MUNICIPAL) dependiente de la Instituto de Planeación para el Bienestar sobre el destino de los recursos etiquetados para infraestructura pública.

- ✓ Elaborar y pagar la nómina de Dietas de los integrantes del Cabildo Municipal.
- ✓ Elaborar y pagar la nómina del personal administrativo y de policía municipal.
- ✓ Elaborar calendarios de pagos y llevar control de las erogaciones municipales.
- ✓ Llevar el control de la Deuda Pública Municipal en caso de existir para la liquidación oportuna de la misma.
- ✓ Ser partícipe activo en la celebración de contratos de servicios y adquisiciones o prestación de uso o goce de los bienes municipales (maquinaria, etc)
- ✓ Cancelar el registro contable de los bienes depreciados y dar de alta los bienes que se hayan adquirido durante la administración municipal.
- ✓ Actualizar y modernizar el padrón de contribuyentes en coordinación con el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- ✓ Implementar políticas para aplicar tasas de descuento al pago oportuno de impuesto o pago de rezagos.
- ✓ Elaboración de reportes financieros internos independientes a los generados por el SiMCA.
- ✓ Coordinar con la Presidencia Municipal para el pago de los gastos con apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos Basado en Resultados.
- ✓ Realizar la declaración de impuestos mensual ante el SAT y la Secretaría de Finanzas así como su respectivo pago.
- ✓ Elaborar, proponer la creación o modificación de manuales administrativos.
- ✓ Presentar un informe anual de las actividades realizadas durante la gestión de la Administración Municipal en pro de la población y los resultados obtenidos.

#### RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO

	Área administrativa	Propósito	Periodicidad
I N T E R N A	Presidencia Municipal	• Presentar Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos ante Cabildo	Eventual
	Sindicatura Municipal	• Atender a la población en materia de pagos y trámites en el Municipio	Diaria
	Regiduría de Hacienda	• Organizar y coordinarse con la Comisión de Hacienda para las actividades correspondientes	Eventual
	Regiduría de Obras		
	Secretaría Municipal		
	Alcaldía Municipal		

<b>S</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover políticas para fomentar el pago de impuestos</li> <li>Realizar el cobro de impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos indicados en la Ley de Ingresos</li> </ul>	Mensual  Eventual
<b>RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS</b>			
<b>E X T E R N A S</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Propósito</b>	<b>Periodicidad</b>
	Auditoría Superior de la Federación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
	H. Congreso del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Anteproyecto de Ley de Ingresos</li> </ul>	Anual
	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar proceso de acreditación de autoridades municipales</li> </ul>	Anual (única)
	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar acta de alta de cuentas bancarias</li> <li>Entregar reportes trimestral de agua y predial</li> <li>Entregar al CEACO informes, estados financieros, cuenta pública y demás formatos para su publicación</li> <li>Entregar los CFDI correspondientes a las participaciones municipales y aportaciones federales</li> <li>Enterar de retenciones y pago de impuestos estatales</li> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	Anual Trimestral Eventual
	Auditoría Superior del Estado de Oaxaca (ASFE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar expediente Entrega-Recepción</li> <li>Entregar Informes de Avance de Gestión y</li> </ul>	Anual Trimestral Eventual



		Estados de Situación Financiera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de avances de Cuenta Pública Municipal</li> <li>• Entrega de Cuenta Pública Municipal</li> <li>• Entrega de Presupuesto de Egresos</li> <li>• Atender requerimientos</li> </ul>	
	<b>Instituciones Bancarias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de cuentas bancarias</li> </ul>	Anual
<b>Puesto superior inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL <b>Nombre del funcionario actual:</b> C. Rodrigo Lucas Hernández		<b>Nombre del funcionario actual en el puesto de la Tesorería Municipal :</b> C. Juan Quirino Méndez Cruz	

#### IV.3.8 Presidencia Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE "SAN MIGUEL EJUTLA" 2023-2025		
Fecha de elaboración:		01 de Marzo de 2023
Municipio: San Miguel Ejutla		Tipo de contratación: Confianza
Área Administrativa: Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal		
Puesto: Presidenta DIF Municipal		
Jefe superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal		
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO		
Conocimientos generales: Administrativos, jurídicos básicos. Aptitudes Generales/Valores: Respeto, responsabilidad, puntualidad, compromiso, amabilidad, trabajo en equipo, solidaridad, equidad.		Áreas de Experiencia laboral: Servicios públicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Función general: Realizar acciones en favor de la población de San Miguel Ejutla atendiendo principalmente a grupos vulnerables o en situación de desventaja como son personas de la tercera edad,		
Funciones específicas:		
<div>✓ Promover la equidad de género en el Municipio de San Miguel Ejutla.</div> <div>✓ Promover la igual de oportunidades para obtención de apoyos en programas sociales para hombres y mujeres.</div> <div>✓ Promover programas de inclusión para personas con discapacidad.</div> <div>✓ Apoyar a las mujeres violentadas en sus derechos humanos.</div> <div>✓ Fomentar las actividades educativas, culturales y deportivas en coordinación con el Ayuntamiento Municipal.</div> <div>✓ Realizar gestión de trámites ante diversas dependencias</div> <div>✓ Realizar atención a la Población en general.</div> <div>✓ Realizar un informe anual de actividades.</div>		
RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO		
	Área administrativa	<div>Propósito</div> <div>Periodicidad</div>

I N T E R N A S	Presidencia Municipal Sindicatura Municipal Secretaría Municipal Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo programas de prevención de violencia en el Municipio.</li> <li>Efectuar campañas sobre equidad de género.</li> <li>Entregar reportes de los programas aterrizados en el Municipio</li> </ul>	Mensual
			Mensual
			Mensual
<b>RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS</b>			
E X T E R N A S	<b>Dependencia</b>	<b>Propósito</b>	<b>Periodicidad</b>
	Sistema DIF Oaxaca Organizaciones no Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser un área auxiliar para la gestión de trámites administrativos en favor de los habitantes de San Miguel Ejutla</li> </ul>	Cuando requiera
<b>Puesto superior inmediato:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL <b>Nombre del funcionario actual:</b> C. Rodrigo Lucas Hernández		<b>Nombre de la funcionaria actual en el puesto de la Presidencia DIF :</b> C. Antonia Hernández Ríos	

#### IV.3.9 Instancia Municipal de las Mujeres

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES MUNICIPIO DE "SAN MIGUEL EJUTLA" 2023-2025			
Fecha de elaboración:			01 de Marzo de 2023
Municipio: <b>San Miguel Ejutla</b>		Tipo de contratación: Confianza	
Área Administrativa: Instancia Municipal de las Mujeres			
Puesto: Titular de Instancia Municipal de las Mujeres			
Jefe superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal			
PERFIL SUGERIDO DEL PUESTO			
<b>Conocimientos generales:</b> Administrativos, jurídicos básicos. <b>Aptitudes Generales/Valores:</b> Respeto, responsabilidad, puntualidad, compromiso, amabilidad, trabajo en equipo, solidaridad, equidad.		<b>Áreas de Experiencia laboral:</b> Servicios públicos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<b>Función general:</b> Realizar acciones en favor de las Mujeres de San Miguel Ejutla atendiendo principalmente a aquellas que se encuentren en situación vulnerable o en situación de desventaja.			
<b>Funciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la equidad de género en el Municipio de San Miguel Ejutla.</li> <li>✓ Promover la igual de oportunidades para obtención de apoyos en programas sociales para mujeres.</li> <li>✓ Aterrizar proyectos de índole económico, psicológico y desarrollo personal para mujeres.</li> <li>✓ Apoyar a las mujeres violentadas en sus derechos humanos.</li> <li>✓ Realizar gestión de trámites ante diversas dependencias</li> <li>✓ Realizar atención a las mujeres del Municipio.</li> <li>✓ Realizar un informe anual de actividades.</li> </ul>			
RELACIÓN CON ÁREAS FUNCIONALES INTERNAS EN EL MUNICIPIO			
	Área administrativa	Propósito	Periodicidad
I N T E R N A	Presidencia Municipal. Sindicatura Municipal. Secretaría Municipal. Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo programas de prevención de violencia en el Municipio.</li> </ul>	Mensual
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar campañas sobre equidad de género.</li> </ul>	Mensual

S			
RELACIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES O INSTITUCIONES PRIVADAS			
E X T E R N A S	Dependencia	Propósito	Periodicidad
	Instituto Nacional de las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser un área auxiliar para la gestión de trámites administrativos en favor de los habitantes de San Miguel Ejutla</li> </ul>	Eventual
	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar proyectos del PROABIM para empoderamiento de las Mujeres del Municipio</li> </ul>	Eventual
	Organizaciones no Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos</li> </ul>	Eventual
<b>Puesto superior inmediato:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL <b>Nombre del funcionario actual:</b> C. Rodrigo Lucas Hernández		<b>Nombre de la funcionaria actual en el puesto de la Instancia de las Mujeres:</b> C. Antonia Hernández Ríos	

#### IV.4 Directorio

Dirección oficial: Domicilio conocido Palacio Municipal S/N, CP 71588, San Miguel Ejutla, Ejutla, Oaxaca.

Número telefónico: 951 - 688 - 81 – 24

Correo electrónico municipal: sanmiguelejutla2023.2025@gmail.com

<b>Directorio de Funcionarios del Ayuntamiento de “San Miguel Ejutla” 2023-2025</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Rodrigo Lucas Hernández	Presidente Municipal
Leonardo Ramos Ramírez	Síndico Municipal
Susana Santos Canseco	Regidora de Hacienda
Juan Pablo Pacheco Santos	Regidor de Obras
Rosa López Soto	Regidora de Educación y Salud
Blanca Justina Ríos Martínez	Secretaria Municipal
Juan Quirino Méndez Cruz	Tesorero Municipal
Antonia Hernández Ríos	Presidenta DIF Municipal
Antonia Hernández Ríos	Titular Instancia Municipal de las Mujeres
Miguel Ríos Cruz	Alcalde Municipal
Eugenio Ruiz Jiménez	Director Policía Municipal
Miguel Hernández Hernández	Encargado Servicios Municipales

*Directorio de funcionarios del Ayuntamiento de San Miguel Ejutla*