



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SALINA CRUZ, OAX.



2022-2024 SUMARIO

Nº.001



SALINA CRUZ
En Unidad Avanzamos
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2024



**GACETA
MUNICIPAL**
PERIÓDICO OFICIAL



GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA NÚMERO I BIS.

CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA

	Pag.
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA.	3
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA (POBALINES)	17
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA	42
CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA	127

ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, DISTRITO DE TEHUANTEPEC, OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 68 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA

I. OBJETIVO

Definir la integración, funciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca y su Sub-Comité y establecer sus normas de operación y las funciones específicas de sus integrantes, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia en los asuntos y procedimientos que analiza y dictamina, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente manual se entenderá por:

II.1. Área solicitante o requirente:

Unidad Administrativa del Municipio que, de acuerdo a las necesidades, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la

prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior del Municipio, o bien aquella que los utilizará.

II.2. Área contratante:

Unidad Administrativa del Municipio facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación de bienes y servicios.

II.3. Contrato:

Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones de las partes, debiendo contar con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

II.4. Comité o CACS:

Comité de Adquisiciones Y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

II.5 Sub-Comité o SCASC:

Sub-Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca

II.6. Ley:

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

II.7. Municipio:

Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

II.8. PAAAS:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio

II.9. Proveedor:

La Persona que celebre con el Municipio contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

II.10. Reglamento o RLAASSP:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa más no limitativa se cita la legislación y normatividad aplicable al Comité.

III.1. Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

III.2. Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

III.3. Normatividad

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.
- Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca

IV. INTEGRACIÓN

IV.1. Integración del comité

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca el Comité se integrará con un Regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento y con los servidores públicos que determine el mismo:

IV.1.1. Con derecho a voz y voto:

Presidente.

La persona Titular de la Presidencia Municipal.

Los vocales siguientes:

- a) Regidor de Patrimonio Inmaterial, Ciencia y Tecnología
- b) Regidor de Parques, Jardines y Recreación de Espacios Públicos
- c) Regidora de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- d) Regidor de Hacienda
- e) Síndico de Procuración y Hacendaria
- f) Tesorero Municipal
- g) Director Jurídico
- h) Director de Egresos

IV.1.2. Sin derecho a voto, pero con voz:

Comisario.

La persona Titular del Órgano Interno de Control.

Secretario Técnico.

La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones, que deberá ser designada por oficio por el Tesorero Municipal.

Los servidores públicos integrantes del Comité, durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen en el puesto de responsabilidad para el cual fue nombrado, por lo que, en caso de separación o renuncia, el servidor público que lo sustituya en el cargo público asumirá la posición que le corresponde dentro del Comité.

IV.2. Integración del Sub-Comité

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley el Comité deberá constituir su Sub-Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios con la integración siguiente:

IV.2.1. Con derecho a voz y voto:

Presidente.

La persona Titular de la Tesorería Municipal.

Los vocales siguientes:

- a) Director Jurídico
- b) Director de Egresos

IV.2.2. Sin derecho a voto, pero con voz:

Comisario.

La persona Titular del Órgano Interno de Control.

Secretario Técnico.

La persona Titular de la Dirección de Adquisiciones, que deberá ser designada por oficio por el Tesorero Municipal.

Los servidores públicos integrantes del Sub-Comité, durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen en el puesto de responsabilidad para el cual fue nombrado,

por lo que, en caso de separación o renuncia, el servidor público que lo sustituya en el cargo público asumirá la posición que le corresponde dentro del Sub-Comité.

Suplencias

El presidente del SCACS podrá designar a un suplente y sólo podrá participar en ausencia del titular, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que le correspondan.

Los Vocales del SCACS, así como el comisario del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior con capacidad de decisión, y sólo participarán en ausencia del titular.

Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del SCACS, se requerirá que la nueva designación se haga por escrito al Órgano Colegiado, a través del secretario técnico.

V. FACULTADES DEL SUB-COMITÉ

El SCASC tendrá las siguientes facultades:

V.1. Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

V.2. El Sub-Comité bajo su responsabilidad, llevarán a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones de bienes y servicios en las modalidades de Adjudicación Directa e Invitación Restringida.

V.3. Se requerirá el quórum de asistencia de la mayoría simple de los miembros del Sub-Comité con derecho a voz y voto, los acuerdos se adoptarán por mayoría o unanimidad de votos de los miembros con derecho a voto y voz.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y SUB-COMITÉ

Los integrantes del Comité y del Sub-Comité tendrán las siguientes funciones:

VI.1. Presidente:

VI.1.1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; la cancelación o el diferimiento de las sesiones;

VI.1.2. Presidir las sesiones del CACS o SCACS

VI.1.3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en el caso de que exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando la decisión más conveniente para el Municipio.

VI.2. Secretario Técnico:

VI.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el CACS o SCACS;

VI.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CACS o SCACS y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario;

VI.2.3. Supervisar que los acuerdos del CACS o SCACS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

VI.2.4. Vigilar que el archivo de las actas del Comité o Sub-Comité, su soporte y todos los documentos revisados y dictaminados por el Órgano Colegiado esté

completo y se mantenga actualizado.

VI.2.5. Integrar las carpetas con los soportes documentales que correspondan al asunto planteado para someterlo a consideración del CACS o SCACS y remitir dichos documentos a los integrantes con tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y de un día hábil en el caso de sesiones extraordinarias.

VI.2.6. Supervisar que los acuerdos del CACS o SCACS, se asienten correctamente en el acta respectiva, elaborar el acta de cada una de las sesiones que será firmada por sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

VI.2.7. Asistir a las sesiones y verificar el buen funcionamiento del CACS o SCACS.

VI.3. Vocales:

VI.3.1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CACS o SCACS.

VI.3.2. Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes y emitir su voto correspondiente.

VI.3.3. Proponer al Presidente del Comité o Sub-Comité; a través del Secretario Técnico, convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos de urgencia.

VI.3.4. Firmar las actas en donde consten los acuerdos presentados para dictamen del Comité o Sub-Comité.

VI.4. Comisario:

VI.4.1. Proporcionar de manera fundamentada y motivada, verbalmente o por escrito, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se sometan a su

consideración.

VI.4.2. Proporcionar orientación pertinente y suficiente sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado.

VI.4.3. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

VI.4.4. Responsabilidad de los integrantes

La responsabilidad de cada integrante del CACS o SCACS, quedará limitada al voto o comentario que emitan en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUB-COMITÉ

El CACS o SCACS sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar.

VII.1. Las sesiones del CACS o SCACS se celebrarán conforme a lo siguiente:

VII.1.1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, se dará aviso a los integrantes del Comité o Sub-Comité.

VII.1.2. Serán extraordinarias las sesiones del CACS o SCACS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud dirigida a la Secretaría Técnica por los vocales o el área requirente o el área contratante.

VII.2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

VII.3. Las decisiones y acuerdos del CACS o SCACS se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.

VII.4. Las sesiones se realizarán de manera presencial y, por caso fortuito o de fuerza mayor, podrán llevarse a cabo a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicas disponibles, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, invariablemente deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados.

VII.5. Al efecto, deberá documentarse la memoria digital de las sesiones a distancia.

VII.6. La convocatoria de la sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del CACS o SCACS, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

VII.7. Los asuntos que se sometan a consideración del CACS o SCACS, deberán presentarse en el formato establecido.

VII.8. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante o requirente o del Área técnica, según corresponda, y por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el

mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

VII.9. La carpeta que se adjuntará a la convocatoria para las sesiones, se integrará de manera enunciativa más no limitativa con los siguientes puntos:

VII.9.1. Sesiones ordinarias:

- a) Orden del día;
- b) Lista de asistencia para la determinación del quórum;
- c) Lectura y aprobación de actas;
- d) Seguimiento de los acuerdos aprobados por del Comité o Sub-Comité;
- e) Los asuntos a dictaminar por el CACS o SCACS, en su caso, y
- f) Asuntos Generales.

VII.9.2. Sesiones Extra-ordinarias:

- a) Orden del día, y
- b) El asunto a tratar o a dictaminar por el CACS o SCACS.

VII.10. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá indicar si la sesión fue presencial o a distancia, señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los comisarios, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión a la de su aprobación.

VII.11. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VII.12. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CACS o del SCACS, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

VIII. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN

VIII.1. Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas requirentes y la dirección de adquisiciones, deberán presentar de manera fundamentada y motivada al Secretario Técnico, la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros del CACS, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su titular o servidor público, y presentarse cuando menos con 2 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, al menos 1 día hábil previo.

VIII.2. El área solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte.

VIII.3. Una vez que el Secretario Técnico haya revisado y determinado que la solicitud presentada cumple con los requisitos y se encuentra debidamente integrada con la documentación soporte, se procederá a elaborar la cédula de presentación de casos de excepción a la licitación pública.

VIII.4. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CACS, se firmará el acuerdo correspondiente, en la propia sesión, o de manera posterior en caso de sesiones a distancia, por cada asistente con derecho a voto.

VIII.5. Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien el asunto presentado no se encuentre debidamente fundamentado y motivado y por lo tanto, de dicha solicitud no se desprendan, a juicio del CACS, elementos suficientes para

dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CACS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

VIII.6. En ningún caso el CACS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

VIII.7. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CACS, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

IX. MODIFICACIONES AL MANUAL

El presente manual podrá ser modificado, cuantas veces sea necesario con el fin de actualizarlo a las nuevas disposiciones que emitan los órganos legislativos o administrativos que verifican su cumplimiento; así como para eficientar el funcionamiento del Comité, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los medios establecidos, previamente que haya sido aprobado por el ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDA. Se instruye para que publique el presente en los medios establecidos.

El presente Manual fue APROBADO en Sesión Extraordinaria de cabildo del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, celebrada el día veintiséis del mes de marzo del año 2022.

ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, DISTRITO DE TEHUANTEPEC, OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 68 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LAS:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA (POBALINES)

I. Glosario de términos, siglas y acrónimos

En adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y las correspondientes a su Reglamento, en las presentes POBALINES se considera lo siguiente:

Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el artículo 2° de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Administrador(a) del contrato	El servidor público designado por el área requirente o solicitante de la contratación, responsable del seguimiento del instrumento jurídico y de verificar su cumplimiento.

Adjudicación directa	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 28, fracción II, 45 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, como excepción a la licitación pública.
Almacén	Área que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requerentes.
Anticipo	Es el porcentaje de recursos económicos incluyendo IVA que se otorga a los proveedores en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria.
Área contratante	La Tesorería Municipal del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca a través de sus áreas competentes.
Bienes de inversión	Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000.
CACS	Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz Oaxaca.

<p>Contrato</p>	<p>Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adjudicaciones de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.</p>
<p>Convenio modificatorio</p>	<p>Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.</p>

<p>Convocatoria</p>	<p>Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y o adquisición, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.</p>
<p>Invitación Restringida/Invitación abierta estatal</p>	<p>Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 28, fracción III y IV, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y el artículo 19 fracción III y IV de su Reglamento.</p>
<p>Investigación de mercado</p>	<p>La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel estatal o nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio municipio, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información</p>

Licitación Pública Estatal	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 32, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en el que únicamente pueden participar proveedores con domicilio fiscal en el territorio estatal
Licitación Pública Nacional	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 32, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en el que únicamente pueden participar proveedores con domicilio fiscal en el territorio nacional.
Observador	Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de licitaciones públicas o Invitaciones restringidas o abiertas estatales, realizados en las instalaciones del municipio, autorizado por quien presida el acto de que se trate, bajo la condición de registrar su asistencia, sin derecho a voz ni voto.

<p>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	<p>Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet del municipio, a más tardar el 31 de enero de cada año, y debe actualizarse cada trimestre en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.</p>
<p>Proveedor</p>	<p>La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.</p>
<p>Requisición</p>	<p>Formato mediante el cual las áreas requerentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.</p>
<p>SCACS</p>	<p>Sub-Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz Oaxaca.</p>
<p>Suficiencia presupuestal</p>	<p>Oficio en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos presupuestales, mencionando fuente de financiamiento y la partida específica.</p>
<p>Titular de la unidad responsable</p>	<p>Persona Titular del área del municipio que solicite la contratación de servicios o la adquisición de bienes.</p>

Unidad Responsable	Las unidades administrativas del municipio, ejecutoras de gasto, responsables de la programación, presupuestación y ejercicio de financieros, facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, formular requerimientos a la Tesorería Municipal en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.
---------------------------	---

Siglas y acrónimos

AD	Adjudicación Directa
AS	Área Solicitante o requirente
AT	Área Técnica
CACS	Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
CIM	Contraloría Interna Municipal
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
DA	Dirección de Adquisiciones del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
DCS	Dirección de Comunicación Social del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca

DSJ	Dirección de Servicios Jurídicos del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Municipio	Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PEF	Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal
PBL o POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
POEO	Periódico Oficial de estado de Oaxaca
RLey	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
RI	Reglamento Interno del municipio de Salina Cruz, Oaxaca
RUPA	Registro Único de Proveedores.
SCACS	Sub-Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SMGN	Salario Mínimo General Nacional
TM	Tesorería Municipal
UR	Unidad Responsable

II. Ámbito de aplicación y materia que regula

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, regulan las acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, considerados en el artículo 2º de la Ley.

Su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Salina Cruz, Oaxaca, que intervengan directa o indirectamente, en las operaciones en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

III. Políticas generales que orientan la programación, la realización de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.

Los servidores públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

1. La Tesorería Municipal coordinará con las distintas áreas del municipio, el proceso de programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de la elaboración del PAAAS a más tardar el día 01 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de tal forma que se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las contrataciones para cada ejercicio presupuestal, dicho PAAAS deberá estar apegado al Presupuesto de Egresos.
2. Los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.
3. El Municipio podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y

sujetándose al calendario de gasto correspondiente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

4. La Tesorería Municipal una vez que tenga conocimiento de la asignación presupuestal para el ejercicio fiscal inmediato, solicitará a las unidades administrativas del Municipio, la programación de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Una vez autorizado el PAAAS, su ejecución procurará atenderse conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones será la responsable de realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios solicitados por las áreas requerentes del Municipio.
6. En la programación de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o arrendamientos, se deberá considerar la realización de contratos abiertos, para aquellos bienes y servicios en los que no sea posible determinar exactamente los volúmenes o el monto a ejercer.
7. La Dirección de Adquisiciones son responsables de la ejecución, administración y documentación de los contratos; de cuantificar las penas convencionales o deducciones a que se hagan acreedores los proveedores por el incumplimiento parcial o total del contrato.

8. La Dirección Jurídica es la instancia del municipio, responsable de la elaboración de los formatos de contratos e instrumentos modificatorios y de analizar, valorar y determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, en base al expediente integrado y presentado por el área a cargo de la supervisión del cumplimiento del contrato; a su vez elaborará el oficio de inicio de rescisión y la resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.
9. El área contratante y el Área Solicitante o Requirente son corresponsables de determinar la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato, para ello, el expediente que se integre para cada caso, deberá contener la documentación, con los elementos necesarios y suficientes que determinen las causas de procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión, mismas que harán del conocimiento a la Dirección Jurídica, para que inicie las diligencias a que haya lugar.
10. La Dirección de Adquisiciones será responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios que apliquen a los casos en los que resulte necesario ampliar o reducir el plazo y/o el monto de los bienes, servicios y arrendamientos previstos, o cualquier otra modificación al clausulado de los contratos, a petición del Área Solicitante. Los instrumentos jurídicos modificatorios, deberán ser analizados y valorados para su procedencia por la Dirección Jurídica previo a su formalización y suscripción.
11. La Dirección Jurídica será la instancia del municipio que valide la suscripción y formalización de todo instrumento jurídico que se derive de la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
12. La sindicatura hacendaria (procurador) y el presidente municipal serán los responsables de suscribir los contratos.

IV. Tipo de Procedimientos Adquisitivos y rangos

PROCEDIMIENTOS	RANGO		AUTORIZACIÓN DEL SUB-COMITÉ	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ
	MINIMO	MAXIMO		
COMPRA DIRECTA MENOR	0.01	30,000.00		
ADJUDICACIÓN DIRECTA	30,000.01	60,000.00	√	
INVITACIÓN RESTRINGIDA	60,000.01	320,000.00	√	
INVITACIÓN ABIERTA ESTATAL	320,000.01	2,900,000.00		√
LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL	2,900,000.01	40,000,000.00		√
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	40,000.000.01	En adelante		√
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN				√
Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del I.V.A				

1.-Solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

Las solicitudes de requerimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios deberán ser firmadas por el titular de las Áreas Solicitantes o Requirentes para su procedencia, para adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.

2. Investigación de mercado.

El objeto de la investigación de mercado es identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y obtener el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio.

- a. En requisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a \$30,001.00 más I.V.A., la investigación de mercado es requisito indispensable para la contratación.
- b. La Dirección de Adquisiciones, realizará la investigación de mercado y deberá recabar la documentación que contendrá las cotizaciones (mínimo 3), en su caso, obtenidas a través de:

- Organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
 - La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se cuente con el registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- c. El resultado de la investigación de mercado deberá incluir entre otros, los siguientes puntos:
- Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar.
 - Las razones técnicas y económicas de la conveniencia entre adquirir o arrendar bienes y/o adquirir o contratar servicios (comparando precios y en su caso, el desglose de costos de las partidas y/o detalle de rubros, sub rubros o conceptos que integran la adquisición o el servicio).

La investigación de mercado y su resultado deberán ser utilizados para la toma de decisiones en el procedimiento de contratación, así como documentarse e integrarse en el expediente de contratación respectivo.

IV.1 Proceso y trámites por tipo de procedimiento:

Compra directa menor

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios que se encuentre entre los rangos de \$0.01 a \$30,000.00 sin considerar el I.V.A., serán realizadas por la

Dirección de Adquisiciones, previa solicitud del área requirente, no requieren de la autorización del Comité o Sub-Comité, dicha modalidad se acreditará con la justificación de su necesidad enviada por el área requirente, cumpliendo con lo siguiente:

- Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán llevarse a cabo conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- No requiere de 3 cotizaciones, ni estudio de mercado.
- Deberá estar debidamente comprobada y justificada.

Adjudicación directa

Todas las adquisiciones y contrataciones de los requerimientos de bienes o servicios que estén entre los rangos de \$30,000.01 a \$60,000.00 sin considerar el I.V.A., sólo podrán ser realizadas por la Dirección de Adquisiciones, a través del Sub-Comité de Adquisiciones, por lo que el área requirente deberá enviar su justificación, para que la Dirección de Adquisiciones, las lleve a cabo conforme a lo siguiente:

- Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, realizará el estudio de mercado con un mínimo de tres cotizaciones y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- Se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- La adjudicación directa deberá ser dictaminada por el Sub-Comité respectivo.
- Deberá estar debidamente comprobada y justificada.

Invitación restringida

Todas las adquisiciones y contrataciones de los requerimientos de bienes o servicios que estén entre los rangos de \$60,000.01 a \$320,000.00 sin considerar el I.V.A., sólo podrán ser realizadas por la Dirección de Adquisiciones, a través del Sub-Comité de Adquisiciones, conforme a lo siguiente:

- Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, realizará el estudio de mercado con un mínimo de tres cotizaciones y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- Las convocatorias y bases se remitirán mediante invitación realizada a por lo menos tres proveedores mediante oficio o correo electrónico con acuse de recibido.
- Elaboración del procedimiento de adjudicación mediante Invitación Restringida conforme a lo siguiente:
 1. Convocatoria por invitación
 2. Junta de aclaraciones
 3. Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas
 4. Análisis de las propuestas y emisión de dictamen
 5. Notificación del fallo, y
 6. Suscripción del contrato.
- La invitación restringida deberá ser dictaminada por el Sub-Comité respectivo.
- Deberá estar debidamente comprobada y justificada.

Contratos Abiertos

Cuando se requiera de un bien o servicio de manera reiterada, se podrá celebrar contratos abiertos dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto será de conformidad con lo siguiente:

La responsabilidad de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, previa justificación motivada y fundamentada de la necesidad de celebrarlos por parte de las áreas requirentes.

La dirección de adquisiciones será la responsable de supervisar el cumplimiento de estos contratos y de vigilar que los bienes y servicios no excedan el límite máximo convenido ni incurrir en gasto inferior al mínimo pactado en el contrato.

En la solicitud y entrega de los bienes o servicios prestados se hará referencia al contrato celebrado

Licitaciones Públicas e Invitaciones Modalidades de los procedimientos de LP e IR.

- a. Licitación Pública Estatal
- b. Licitación Pública Nacional
- c. Licitación Pública Internacional
- d. Invitación Abierta Estatal

Del proceso de licitación pública estatal, nacional e internacional / invitación abierta estatal.

- a. El área requirente deberá presentar su solicitud de requisición de contratación a la Dirección de Adquisiciones, la que será el área contratante y administradora del contrato.
- b. Para el caso de la Dirección de Adquisiciones, puede ser en forma simultánea área requirente y contratante.

- c. Una vez que la Dirección de Adquisiciones reciba la solicitud en donde se justifique la necesidad de la adquisición o contratación del bien o servicio, realizará el estudio de mercado con un mínimo de tres cotizaciones y solicitará a Tesorería la suficiencia presupuestal.
- d. Con la información recabada en el estudio de mercado se realiza el proyecto de convocatoria. El análisis de los comentarios relativos al anexo técnico será hecho por el área requirente, y en su caso el área técnica, así como la Dirección de Adquisiciones en el ámbito de su competencia.
- e. Los modelos de contrato que se establezcan en los proyectos de convocatoria serán elaborados y autorizados con oportunidad y previo al procedimiento de contratación por la Dirección Jurídica instancia que además validará y determinará la procedencia de suscripción y formalización respectivos.
- f. Las convocatorias para la realización de procedimientos de licitación pública e invitación restringida o invitación abierta estatal, podrán referirse a uno o más bienes o servicios.
- g. La Dirección de Adquisiciones a través de sus áreas de adquisiciones, publicará las convocatorias de las licitaciones públicas, con base en lo siguiente:

Tratándose de licitaciones públicas estatales se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del estado, y de licitaciones públicas nacionales además de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado, se realizará en el Diario Oficial de la Federación.
- h. El Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del municipio dictamina las bases de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autoriza la expedición de convocatorias o invitaciones correspondientes a las modalidades siguientes:
 - Invitación Estatal Abierta.
 - Licitación Pública Estatal
 - Licitación Pública Nacional

- i. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones a través de sus áreas de adquisiciones, asegurar que los escritos de invitación a proveedores se entreguen a los destinatarios cuando menos con un día hábil de anticipación para participar en los actos del procedimiento de contratación y de que estén acompañados con toda la documentación necesaria.
- j. Este procedimiento deberá ser dictaminada por el Comité respectivo.
- k. Deberá estar debidamente comprobada y justificada

Excepciones a la Licitación

- a. Las justificaciones para la contratación por excepción a la Licitación Pública que se sometan a dictamen del CACS, deberán ser elaboradas por las áreas requerentes con el apoyo de la Dirección de Adquisiciones a través de sus áreas de adquisiciones y del secretario técnico del CACS.
- b. Las justificaciones de excepción a la licitación deberán cumplir los requisitos siguientes:

El Municipio bajo su responsabilidad y previa dictaminación favorable del Comité, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación, a través de adjudicación directa, cuando:

- El contrato sólo pueda celebrarse con un determinado Proveedor por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salud pública, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.
- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- Cuando se trate de bienes o servicios requeridos para garantizar la seguridad del Municipio.

- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento licitatorio en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
- Si el adjudicado no firmare el contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en una Licitación. En estos casos la convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%).
- Se haya declarado desierta una licitación, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación, cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas.
- Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada. Este supuesto aplicará para servicios cuando deriven de una marca determinada.
- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables.
- Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Municipio.

- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados del Municipio.
- Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las Dependencias y Entidades del Estado para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.
- Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser Proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.
- Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Municipio deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio.
- Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con el objeto de incentivar o reactivar la economía estatal mediante la contratación de varios Proveedores Estatales con abastecimiento simultáneo.

- Se trate de instituciones Calificadoras de Valores debidamente autorizadas.
 - Se trate de agentes estructuradores e intermediarios financieros.
 - El objeto del contrato sea el servicio de eventos artísticos, siempre que se justifique el desarrollo de un programa prioritario gubernamental.
- c. Se deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, basada en criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Municipio. el acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Presidente Municipal.
- d. Una vez que el CACS dictamine favorablemente el caso de excepción, la Dirección de Adquisiciones a través de sus áreas de adquisiciones llevará a cabo el procedimiento de contratación.

V. Garantías

Los proveedores que celebren contratos con el Municipio deberán garantizar, los anticipos que reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo, mismo que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

La garantía del cumplimiento del contrato no podrá ser mayor al diez por ciento del monto adjudicado o el monto máximo en contratos abiertos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la

correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato

El servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Las garantías se constituirán en favor del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

VI. Contratos

El Municipio y el Proveedor adjudicado deberán formalizar el contrato o pedido correspondiente, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de su notificación.

Las Adjudicaciones directas, Invitaciones y Licitaciones se formalizan mediante contratos que contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado de la contratación;
- II. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación de la contratación;
- III. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento de la contratación;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Causas de rescisión de la contratación y penas convencionales por calidad, atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los Proveedores;

- IX. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.

Los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Municipio.

VII. Recepción de los bienes y/o servicios

Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones la recepción de los bienes y/o servicios, verificando que:

- El proceso de recepción de bienes o servicios se lleve a cabó, conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.
- Que estos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato y/o factura.
- Verificar las condiciones exteriores de los bienes, es decir, que no presenten daño o alteración alguna.
- Cuando sean susceptibles de identificación individual, que los números y signos correspondan con los asentados en la factura.
- Entregar los bienes a las áreas requirentes

VIII. Revisión y tramitación de facturas

La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, para la recepción, revisión, tramitación y pago de facturas a proveedores, seguirá el procedimiento aprobado para tal efecto.

La tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos procederá al pago de las facturas por adquisición o arrendamiento bienes muebles, siempre y cuando

la Dirección de Adquisiciones haga constar conforme al procedimiento autorizado para tal efecto, haber recibido los bienes.

IX. Documentación y la información

La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, conservara en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos, pedidos y contratos.

En el caso de documentación con carácter devolutivo para los licitantes, se deberá conservar copia simple.

X. Modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos

Los presentes lineamientos podrán ser modificados, cuantas veces sea necesario con el fin de actualizarlo a las nuevas disposiciones que emitan los órganos legislativos o administrativos que verifican su cumplimiento, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los medios establecidos, previamente que hayan sido aprobados por el ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDA. Se instruye para que publique las presentes POBALINES en los medios establecidos.

Las presentes POBALINES fueron APROBADOS en la Sesión Extraordinaria del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, celebrada el día veintiséis del mes de marzo del año 2022.

ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, DISTRITO DE TEHUANTEPEC, OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 68 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, OAXACA

INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual de Organización
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico
- V. Misión y Visión
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Cédulas de Funciones y Responsabilidades
- IX. Exhorto
- X. Modificaciones al Manual

I. Introducción.

El Gobierno Municipal 2022-2024 del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, elaboró el presente Manual de Organización, el cual constituye una valiosa herramienta que contribuye al

fortalecimiento del quehacer institucional, mediante la mejora y la simplificación de los procesos administrativos que rigen la gestión pública de este Municipio.

En este sentido, el Manual contiene información sobre el marco jurídico que regula el funcionamiento del Municipio, objetivos, misión y visión, estructura administrativa, los órganos que la integran, sus funciones, ámbitos de responsabilidad y formas de coordinación.

Este Manual se publicará en la Gaceta Municipal y se difundirá para su consulta en la página web del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Con estas acciones, una vez más el Gobierno Municipal 2022-2024 se crea como un gobierno abierto, transparente y respetuoso de las disposiciones que regulan la administración pública estatal. Con ello, sin duda alguna, contribuirá a consolidar el liderazgo y la administración municipal.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Coadyuvar en la administración de los recursos públicos municipales, el Gobierno Municipal 2022-2024, a través de sus unidades administrativas vigilará la aplicación de las políticas públicas.

El Manual de Organización es una disposición normativa que autoriza el Cabildo y será obligatoria a los servidores públicos del Municipio y su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes en el ámbito de su competencia deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.

III. Antecedentes Históricos.

El Municipio de Salina Cruz, es un orden de Gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Cabildo de elección popular y directa, integrado por un Presidente Municipal, dos Síndicos y los Regidores determinados por la

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, no existiendo autoridad intermedia entre el municipio y el Gobierno del Estado.

El Gobierno Municipal 2022-2024, ha emprendido acciones para ser un gobierno abierto, transparente y respetuoso de las disposiciones que regulan la administración pública estatal, propone al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, este instrumento que contribuirá a consolidarse como un gobierno transparente.

IV. Marco Jurídico

- **Nivel Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Nivel Estatal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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

V. Misión y Visión

Misión

Hacer un buen gobierno; que trabaje por el bienestar de la población, con servicios de calidad y eficientes, con sentido humano y atención oportuna. Con perspectiva de género, seguridad ciudadana, certeza de inversión, en unidad y resiliencia ambiental para ser el polo de desarrollo del Istmo de Tehuantepec, sin dejar a nadie atrás.

Visión

Ser un municipio generador de bienestar, con estabilidad social, oportunidades de inversión y de desarrollo, que ofrece servicios de calidad a partir de su ventaja competitiva del espacio marino y terrestre, con enfoque sostenible, dando cumplimiento a la Agenda 2030.

Corto Plazo (2024). Contar con mejores condiciones sociales, económicas y ambientales, rescatando la identidad cultural y fomentando el respeto de los derechos humanos, que permita al municipio de Salina Cruz ser detonante del polo de desarrollo de la región Sur-Sureste.

Mediano Plazo (2027). Lograr condiciones de infraestructura sostenible que permitan la competitividad del municipio de Salina Cruz como el polo de desarrollo de la región Sur-Sureste, alcanzando una mejor calidad de vida y bienestar social, conforme a la Agenda 2030.

Largo Plazo (2033). Ser un municipio referente en el desarrollo sostenible, garante de los derechos individuales y colectivos e impulsor de la inversión local, nacional e internacional, que consolida el polo de desarrollo de la región Sur-Sureste de México.

VI. Estructura Orgánica

Cuerpo colegiado denominado Honorable Ayuntamiento, integrado por el Presidente Municipal, 10 Regidores y 2 Síndicos.

1. Regiduría de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado.
2. Regiduría de Parques, Jardines y Recreación de Espacios Públicos.
3. Regiduría de Patrimonio Inmaterial, Ciencia y Tecnología.
4. Regiduría de Equidad de Género.
5. Regiduría de Ecología, Protección Ambiental, Pesca y Agricultura.
6. Regiduría de Salud, Asistencia Social y Control COVID.
7. Regiduría de Educación, Deporte Y Cultura.
8. Regiduría de Obras Públicas Urbanas, Portuarias e Interoceánicas.

9. Regiduría de Agencia, Barrios, Colonias y Fomento Turístico.
10. Regiduría de Hacienda Pública Municipal.
11. Sindicatura de Procuración y Hacendaría.
12. Sindicatura de Gobernación y Reglamentos

Regidores:

Los Regidores desempeñan las actividades que se les encomiendan en sus comisiones, e informan con periodicidad las gestiones realizadas, proponen al Ayuntamiento reformas o modificaciones a reglamentos municipales, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal, promueven la participación ciudadana en apoyo a los programas del municipio, participan en las ceremonias cívicas, se informan del estado financiero, cuenta pública y patrimonial así como de la situación general de la administración municipal.

Los Regidores, en el desempeño de su encargo podrán pedir de cualquier oficina pública municipal, los documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el desempeño de los asuntos que le están encomendados. Cuando cualquier servidor público municipal, no proporcione los datos citados, los Regidores lo harán del conocimiento del Ayuntamiento para que aplique la sanción correspondiente.

Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Cabildo.

Tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Síndicos:

Los Síndicos son representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, tienen el carácter de mandatarios del Ayuntamiento, formulan, modifican o reforman reglamentos a los bandos de policía y gobierno, intervienen en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, con las siguientes atribuciones:

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

- II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV.- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- 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;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere 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;

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;

Presidente Municipal:

- 1.1 Secretaría Municipal
- 1.2 Tesorero Municipal
 - 1.2.1 Dirección de Ingresos
 - 1.2.2 Dirección de Egresos
 - 1.2.3 Dirección de Contabilidad
 - 1.2.4 Dirección de Adquisiciones
 - 1.2.5 Dirección de Recursos Humanos
- 1.3 Secretaría Particular
- 1.4 Jefa del Despacho de la presidencia
- 1.5 Dirección Jurídica
- 1.6 Comisaría de Seguridad Pública
- 1.7 Contraloría Municipal
- 1.8 Órganos Desconcentrados de la Administración Pública
- 1.9 Dirección de Catastro
- 1.10 Dirección de Servicios Generales Municipales
- 1.11 Dirección de Panteones
- 1.12 Dirección de Comercio Fijo, Semifijo, Ambulantes (casetas) y Giros Negros
- 1.13 Director de Tianguis y Mercados
- 1.14 Dirección de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y de Servicios
- 1.15 Dirección de Educación
- 1.16 Dirección de Bienes Municipales
- 1.17 Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.18 Dirección de Obras Públicas
- 1.19 Dirección de Agencias, Barrios, Colonias y Fomento Turístico
- 1.20 Dirección de Deporte
- 1.21 Dirección Médica
- 1.22 Dirección de Ecología y Protección Ambiental
- 1.23 Dirección de Pesca, Minería y Extracción
- 1.24 Dirección de Comunicación Social e Imagen Gráfica
- 1.25 Dirección de Parques y Jardines
- 1.26 Dirección de Bienestar
- 1.27 Dirección de Vialidad y Transporte
- 1.28 Dirección de Logística y Eventos
- 1.29 Dirección de Protección Civil
- 1.30 Dirección de Turismo
- 1.31 Dirección de Cultura
- 1.32 Unidad de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- 1.33 Unidad de enlace con la Comisión Federal de Electricidad
- 1.34 Unidad de Transparencia Municipal
- 1.35 Coordinación de Gobierno y Proyectos Estratégicos
- 1.36 Coordinación de Bomberos
- 1.37 Coordinación AntiCovid-19

VII. ORGANIGRAMA

TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
<p>1. OBJETIVO GENERAL</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes y disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los pobladores del municipio, con los poderes del estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad.</p>	
<p>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>	
<p>Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad</p>	
<p>Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca.</p>	
<p>Presentar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior.</p>	
<p>Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo, ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección.</p>	
<p>Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.</p>	

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

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

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

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

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.

Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal.

Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil.

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

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

Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.

Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, previa autorización del Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud.

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

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

Crear el Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes.

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

Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia.

Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos

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

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

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

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

Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social.

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

Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos.

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

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.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Todas las unidades administrativas del municipio.	Acordar e instruir programas, proyectos y actividades.			X

EXTERNAS	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Otros municipios.	Asistir y participar en reuniones.			X
	Ciudadanos del municipio.				

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a los servidores públicos del Municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia	
Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite presente Manual.	
Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes.	
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	
Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones	
Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma	
Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal	
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	
Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización	
Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal	

<p>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</p>					
<p>Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento</p>					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Recepción, registro y distribución de correspondencia.	EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
					X
EXTERNAS	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. Ciudadanos del municipio.	Recepción de documentos.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas.	
Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.	
Revisar 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.	



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.

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.

Llevar 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.

Llevar el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera.

Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales.

Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales.

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

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

Mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.

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.

Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal.

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

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.

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

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

Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionada 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.

Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Administrar los recursos del municipio.	EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
					X
EXTERNAS	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Revisar las normativas presupuestales y de rendición de cuentas.			X
	Proveedores				

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE INGRESOS TESORERO MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Consolidar la cooperación y confianza de los ciudadanos en materia de recaudación.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento	
Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas	
Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio	
Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio	
Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública,	

debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
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
Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos: <ol style="list-style-type: none"> Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos
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
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
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
Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera
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
Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales
Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda
Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
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
Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal
Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial
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
Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca

Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales					
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					
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					
Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales					
Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Recaudar los ingresos del municipio.	EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
					X
EXTERNAS	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca y contribuyentes del municipio.	Entregar informes y asesoría a contribuyentes			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE EGRESOS TESORERO MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Cubrir los gastos que realiza el Municipio con cargo al presupuesto de egresos autorizado, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

Revisión y aprobación del Gasto Público			
Establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago.			
Programar y efectuar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.			
Elaboración y expedición de cheques.			
Verificar que se efectúen arquezos mensuales de cheques en circulación.			
Vigilar que los CFDIs expedidos por los proveedores cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.			
Controlar que la programación de pagos se realice considerando la disponibilidad financiera del Municipio, así como importe y concepto de pago.			
Elaborar los expedientes contables.			
Revisar y aprobar viáticos de los servidores públicos del municipio.			
Solventar gastos ejecutados mediante bancos.			
Solventar gastos ejecutados mediante efectivo.			
Las demás que con el carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.			
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
			EVENTUAL PERIODICA PERMANENTE
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Cubrir los gastos que realiza el Municipio.	X
EXTERNAS	Proveedores del Municipio.	Pagar los compromisos adquiridos entre Proveedores y Municipio.	X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ		
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.		
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD TESORERO MUNICIPAL		
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA		
1. OBJETIVO GENERAL			
Tener el control de las operaciones financieras municipales, realizando los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.			
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
Elaborar las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en la contabilidad del Municipio			
Dar seguimiento al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)			
Realizar el registro contable de ingresos.			
Realizar el registro contable de egresos.			
Integrar las Pólizas Contables			
Revisar el Gasto Público			
Realizar conciliaciones bancarias.			
Realizar modificaciones al presupuesto.			
Las demás que con el carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.			
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Registrar ingresos y egresos del municipio.	EVENTUAL
			PERIODICA
EXTERNAS	Secretaria de Finanzas del Gobierno del estado	Revisar normativas contables	PERMANENTE
			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA		
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A		
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA		
1. OBJETIVO GENERAL			
Establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza la correcta ejecución del gasto en cuestión de adquisiciones y contrataciones.			
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
Solicitar cotizaciones y elaborar estudios de mercados.			
Adquirir materiales, bienes muebles y contratación de servicios.			
Aplicar procedimientos de compra directa, adjudicación directa e invitaciones restringidas.			
Revisar convocatorias y procedimientos de invitaciones abiertas y licitaciones públicas.			
Apoyar al Comité de adquisiciones para la realización de procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.			
Llevar el control de entradas y salidas de materiales y bienes adquiridos en la bodega.			
Elaborar oficios de entrega de materiales a las áreas requirentes.			
Llevar el control de pagos por transferencias electrónicas.			
Las demás que con el carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.			
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
			EVENTUAL PERIODICA PERMANENTE
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Atender las necesidades de todas las áreas del Municipio.	X
EXTERNAS	Proveedores del Municipio.	Mantener un padrón de proveedores del Municipio.	X

CEDÚLAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZAS
1. OBJETIVO GENERAL	
Otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal relativo a velar por el correcto estatus de todos los empleados municipales.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Establecer los criterios, normas y procedimientos para la contratación del personal.	
Cumplir con las normas y procedimientos autorizados para la contratación del personal, otorgamiento de prestaciones laborales y medidas sancionatorias observando las disposiciones legales y estatutarias que rigen la relación laboral entre el municipio y el personal.	
Promover y mantener relación laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral.	
Realizar los estudios necesarios para la correcta planeación y administración de los Recursos Humanos del Municipio, evaluar los resultados y efectuar las modificaciones o ajustes al caso concreto.	
Coadyuvar al análisis del impacto presupuestal de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y someterlo a la Dirección de Egresos.	
Determinar la metodología conducente al reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal.	
Tramitar los nombramientos de personal de base, confianza, mando medios y superiores.	
Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal al servicio del municipio.	
Intervenir en el procedimiento de las incidencias laborales en la que se involucren trabajadores del municipio.	
Elaborar y tramitar para pago de nóminas, listas de raya y prestaciones del personal del municipio.	

	Participar en la revisión de contratos colectivos de trabajo con las representaciones sindicales del Municipio.			
	Efectuar los descuentos en nómina personal, por los conceptos aplicables por ley, y los estipulados en el contrato colectivo de trabajo.			
	Proponer montos por concepto de sueldos y prestaciones de acuerdo con la legislación vigente.			
	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el pago de finiquitos.			
	Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal conforme a la normatividad vigente.			
	Llevar el control de los expedientes del personal			
	Llevar el control de los pases médicos			
	Las demás que con tal carácter le atribuyen expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas.			
	3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	
			EVENTUAL	PERIODICA
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Realizar todas las acciones relacionadas con el manejo de personal.		
				X
EXTERNAS	Personal Jubilado del Municipio.	Atender los pagos de jubilados y cumplir con sus prestaciones.		
				X

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO PARTICULAR
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	

Organizar la agenda del Presidente Municipal.					
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
Atender los asuntos y canalizar a las dependencias municipales competentes.					
Facilitar al Presidente Municipal los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que requiere.					
Las demás que con el carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Canalizar los asuntos recepcionados en la oficina del Presidente Municipal a las dependencias municipales correspondientes.			X
EXTERNAS	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Fedaral y Estatal. Ciudadanos del municipio	Atender los asuntos que se recepcionan en la oficina de la Presidencia Municipal.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DE LA SUPERIOR INMEDIATO	JEFA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de la presidencia.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
Atender a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.					
Recibir y atender peticiones y correspondencia.					
Recibir solicitudes e inconformidades.					
Coordinación con las unidades administrativas involucradas en las solicitudes, para darle seguimiento, análisis y resolución a la solicitud presentada.					
Coordinar la a las actividades que realiza la Unidad de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, e informar al Presidente Municipal el avance en sus gestiones.					
Las demás que con el carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio	Darles respuesta a las solicitudes recibidas en ese despacho.			X
	EXTERNAS	Ciudadanos que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.	Atender sus demandas.		X

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR JURÍDICO PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Analizar, dictaminar e intervenir en los asuntos de controversia jurídica que se presenten en relación al H. Ayuntamiento con la ciudadanía, con los trabajadores del Municipio, con otros Municipios o dependencias estatales; además cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

Dar seguimiento a los Juicios de Amparo que se promueven en contra de las Autoridades Municipales, así como interponerlos en defensa de los derechos del Municipio.

Tramitar las colaboraciones y las quejas que se interponen ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de las Autoridades Municipales.

Realizar el estudio y análisis de la legislación municipal y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reformas o adiciones a la misma, así como apoyar a las diversas áreas del Municipio en los proyectos de actualización de sus reglamentos.

Emitir opinión fundada en derecho en todos los asuntos que someta a su consideración el H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Comisiones y dependencias administrativas

Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se suscriban entre el Municipio y el Gobierno Federal, Estatal o con otros Municipios.

Impartir cursos de actualización en materia municipal y derecho constitucional a las dependencias administrativas que así lo soliciten.

Revisar los convenios o contratos que el Municipio celebra con la Administración Pública centralizada o paraestatal de los niveles Federal y Estatal, así como con los Municipios, las personas físicas o morales.

Presentar las querrelas o denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio del Municipio.

Dar asesoría en materia civil o mercantil y presentar las demandas correspondientes en defensa de los intereses del Municipio.

Intervenir en los Juicios Laborales iniciados en contra del H. Ayuntamiento.

Tramitar los Recursos Administrativos presentados por particulares que consideran han sido afectados en su interés jurídico por un acto emitido por autoridad municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones podrá auxiliarse de asesores externos que al efecto contrate el Ayuntamiento.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que sean encomendadas y delegadas por el Presidente, Síndico y la Secretaria Municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Unidades administrativas del municipio.	Dictaminar e intervenir en asuntos de controversia jurídica			X
					X
EXTER		Dictaminar e intervenir en asuntos			X

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Otros municipios.	de controversia jurídica		
Ciudadanos del municipio.			

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Conducir las políticas y coordinar los programas en materia de seguridad pública, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Conducir las políticas en materia de seguridad que aprueben el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.	
Determinar las políticas específicas en materia de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores y protección civil.	
Coordinar, dar seguimiento y evaluar el Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de las unidades bajo su adscripción.	
Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento, la participación del gobierno municipal en los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.	
Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con dependencias públicas y entidades privadas de carácter local, nacional e internacional.	
Coordinar los programas de formación, instrucción, capacitación, adiestramiento y especialización de las corporaciones de seguridad pública municipal.	
Promover la participación de la comunidad y de los grupos representativos de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad pública.	
Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco de las políticas nacionales y estatales, los programas de Seguridad Pública Municipales.	
Proponer programas de Prevención de Delitos, así como la participación de la comunidad en la denuncia ciudadana y anónima.	
Realizar investigaciones para la prevención del delito.	
Dar parte al Ministerio Público sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos.	

Llevar a cabo operaciones para la prevención del delito.

Realizar análisis técnico, táctico o estratégico de información para la generación de inteligencia.

Informar a la persona al momento de su detención sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Federal

Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, la investigación de los delitos cometidos, así como las actuaciones que éste o la autoridad judicial le instruyan, conforme a las normas aplicables

En el ámbito de su competencia, brindará apoyo técnico, tecnológico y operativo al Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones.

Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas y bienes en los casos en que por motivo de sus funciones practique alguna detención, o lleve a cabo algún aseguramiento de bienes, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos.

Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas. Durante el curso de la investigación ministerial deberán elaborar informes sobre el desarrollo de esta, y rendirlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes que éste le requiera.

Proporcionar atención a víctimas u ofendidos, testigos del delito, dentro del ámbito de sus atribuciones y recursos materiales.

Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar la probable responsabilidad del imputado, conforme a las instrucciones de aquél.

Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Estatales y Federales, en un marco de respeto a sus respectivas atribuciones que la Ley les confiere.

Ejecutar las acciones y programas estatales, regionales e intermunicipales en materia seguridad pública.

Cuidar que se inscriba de manera inmediata en el Registro Estatal y Municipal de Información sobre seguridad pública, los arrestos administrativos preventivos de personas infractoras de las leyes.

Atender las órdenes del Juez Cívico Municipal en el cumplimiento de sus facultades.

Coordinar las acciones de la Coordinación de Protección Civil para reducir todo tipo de daños o perjuicios que pudieren afectar a la población en general.

Coordinar las acciones de la Coordinación de bomberos.

Presentar ante el Juez Cívico Municipal a los detenidos que cometan flagrantemente la comisión de alguna o varias faltas administrativas.

Cumplir los arrestos que determine por resolución el Juez Cívico Municipal

Las demás que le confiera el Presidente Municipal, los Reglamentos, las Disposiciones Administrativas y las leyes en materia de Seguridad.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Comisaría de Seguridad Pública, Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Con el objeto de mantener la seguridad pública y tener acciones de prevención.			X
EXTERNAS	Seguridad Pública del Estado y la Coordinación de Protección Civil del Estado.	Coordinación con las dependencias estatales, para realizar acciones conjuntas en bien de la población			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Fiscalizar la hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
La revisión y fiscalización de la hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio.	
Vigilar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban de emitirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	
Comprobar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	

Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas.

Establecer las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de control interno, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción.

Ordenar y realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de proponer medidas correctivas en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como corroborar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas federales, estatales y los concertados con la federación conforme a sus reglas de operación.

Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la administración Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vigilar que la Tesorería Municipal y demás áreas implicadas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes.

Supervisar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento del Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación se cumplan en sus términos acordados.

Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados, autorizados previamente y conforme a las disposiciones legales en la materia.

Revisar y auditar la ejecución física y financiera de los programas de inversión y obra pública, que se realicen en el Municipio con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, con la federación o de cualquier otra índole.

Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Supervisar que los proveedores de bienes y servicios, y contratistas, cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con el Ayuntamiento del Municipio o sus dependencias y entidades.

Participar en las licitaciones públicas convocadas para seleccionar a los proveedores de bienes, servicios y obras públicas, con el objeto de vigilar y validar que los procedimientos para las adjudicaciones que se asignen, se realicen con estricto apego a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables

Recibir y registrar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad, y atender e investigar las quejas, denuncias, peticiones, recomendaciones y sugerencias que presente cualquier interesado en relación con las responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, fincar responsabilidades administrativas, para imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del responsable de la Obra Pública Municipal.

Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones en los términos de las disposiciones legales, y en su caso, formular la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público o promover las acciones legales que procedan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas.

Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados;

Llevar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados;

Imponer las sanciones que conforme a derecho procedan;

Formar parte del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio y sancionar en su caso a los servidores públicos; que por negligencia u omisión incumplan con dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales o con las resoluciones emitidas por el órgano local y federal garantes de este derecho o los tribunales federales.

Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en las leyes y normatividad aplicable.

Informar permanentemente al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y auditorías realizadas, y proponer las medidas correctivas que procedan.

Fomentar entre los servidores públicos municipales, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público, a través de programas y acciones para la atención eficiente y de calidad, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban proporcionar a la ciudadanía.

Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUA L	PERIODIC A	PERMANENTE
INTERNAS	Todas las áreas directivas y operativas del municipio.	Fiscalizar procedimientos y manejo de la cuenta pública del municipio			X
EXTERNAS	Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas.	Que los servidores públicos cumplan con las obligaciones que impone	X		

Contencioso Administrativo y de Cuentas.	la Ley de combate a la corrupción.			
--	------------------------------------	--	--	--

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DE LOS	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL

Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la presentación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Municipio se auxiliará de organismo públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos mismos que se establecen conforme a las bases de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás reglamentos que en la materia expida el H. Ayuntamiento, son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, organismo de apoyo a la Presidencia Municipal en materia de asistencia social, que tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de servicios de asistencia social y coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias, que establecen la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y las relativas al desarrollo de la familia y asistencia social en general.

La Instancia Municipal de la Mujer tiene como objetivo consolidar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género que contribuya a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos con la aplicación de Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales.

El Órgano Municipal del Deporte tiene como finalidad establecer la normatividad y lineamientos para el desarrollo institucional del fomento de la cultura física y el deporte en el Municipio de Salina Cruz. Emitiendo acciones que deba promover con el objeto de que un mayor número de habitantes, alcancen los beneficios que proporcionan dichas actividades, así mismo promoverá normativamente la calidad de estas.

El Instituto Municipal de la Juventud tiene como objeto planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación de la juventud para lograr el bienestar social del Municipio Salina Cruz, Oaxaca y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	DIF Municipal, Instituto del Deporte, Instituto de la Mujer e Instituto de la Juventud.	Crear ambientes sanos y protegidos para la población más vulnerable del Municipio.			X
EXTERNAS	DIF estatal, y dependencias estatales relacionadas con la protección de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y jóvenes.	Brindar apoyo y bienestar a la población más vulnerable.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CATASTRO PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL

Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica- económica para fines tanto legales como impositivos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.

Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades Estatales competentes.

Mantener actualizados los planos reguladores de las delegaciones y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes.

Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado.

- Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.
- Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función. Para el cumplimiento de estas acciones se podrá auxiliar de las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo solicite.
- Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio.
- Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios.
- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y catastrales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.
- Autorizar a los peritos encargados de elaborar los planos catastrales, y auxiliar a las dependencias de los poderes bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en materia de catastro municipal.

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Catastro Municipal	Tener actualizado el registro de bienes inmuebles de uso múltiple y su ubicación.			X
EXTERNAS	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	Actualización de normas	X		

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Proporcionar mantenimiento a la infraestructura física de drenaje y alumbrado público, recolección de basura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Planear, coordinar, vigilar y ejecutar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos.	
Mantener en operación eficiente los servicios de alumbrado público.	
Formular y coordinar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes y de esparcimiento tales como parques, jardines y bulevares.	
Coadyuvar en formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana municipal y edificios municipales.	
Planear, coordinar y supervisar la administración de los panteones municipales.	
Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.	
Establecer convenios con personas físicas, morales y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del Municipio.	
Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente.	
Formular, conducir y supervisar los planes, programas y proyectos relativos al servicio de limpia en el Municipio.	
Llevar el Registro de los vehículos propiedad del municipio a su cargo, fijar los números económicos, características de rotulación e imagen que deberán tener los vehículos destinados al servicio público municipal.	
Auxiliar en la elaboración de los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de otorgar una concesión para la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.	
Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular y eficiente, conforme a lo establecido en la Ley	
Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia sean necesarias para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales, estatales y municipales aplicables en la materia, así como en el título concesión respectivo.	
Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos exigidos.	
Elaborar y aplicar los programas de revista mecánica a los vehículos.	
Aplicar programas de capacitación, adiestramiento, protección al ambiente, atención al público, seguridad e higiene para los concesionarios, permisionarios y operadores, así como promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para tales efectos.	

Emitir los informes que le solicite el Presidente Municipal, así como el Ayuntamiento, respecto a la prestación del Servicio.					
Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Parque, jardines, panteones, alumbrado público, líneas de drenaje y rutas de recolección de basura.	Proporcionar seguridad, higiene y confort a los habitantes del Municipio.			X
EXTERNAS	Enlace con la Comisión Federal de Electricidad	Darle seguimiento a los convenios establecidos con la dependencia.		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PANTEONES PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Atender y llevar un control de todos los servicios relacionados con panteones, desde inhumaciones, fosas, sepulcros, así como gestionar y dar mantenimiento a la infraestructura.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Presenciar toda inhumación, cerciorarse de que el cadáver perteneció a una persona real y entregar a los interesados, inmediatamente después, la constancia que acredite dicha inhumación en la cual se expresarán: el nombre del fallecido, la fecha de su entierro, el panteón, el número de cuadro, de línea y de fosa.	

Cuidar de que la inhumación de los cadáveres no se efectúe sino después de veinticuatro horas de ocurrido el fallecimiento, salvo el caso de que deba hacerse con urgencia por mandato de la autoridad competente.

Cuidar de que tanto las inhumaciones como exhumaciones no se lleven a cabo si no es mediante la orden expedida por el Oficial del Registro Civil, por la autoridad Judicial o por el Presidente Municipal, en su caso.

No permitir el uso de una fosa que tenga perpetuidad si no llena los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

Cuidar de que constantemente se encuentre abierto, en cada uno de los cuadros, el número suficiente de fosas para la atención del servicio público.

No permitir la extracción de objeto alguno perteneciente a los sepulcros, si no es con permiso escrito de la Presidencia Municipal o de la Comisión respectiva.

Cuidar del alineamiento de la conservación de mausoleos y capillas, para que en la construcción de estos no se ocupe mayor lugar y medida de los que correspondan.

Atender a la solicitud de todos los servicios que correspondan a esta dependencia, previo el pago de los derechos correspondientes.

Gestionar y dar mantenimiento a los servicios e infraestructura indispensables.

Cuidar del orden, higiene y aseo del Panteón a su cargo.

Vigilar, proponer y conservar las medidas higiénicas para evitar brotes de enfermedades.

Dar cuenta al Presidente Municipal de los problemas que no estén a su alcance resolver y de los asuntos que no sean de su competencia, así como de las faltas que se cometan, para su solución o corrección.

Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal	Informar sobre los problemas que no estén a su alcance, asuntos que no sean de su competencia y faltas que se comentan		X	
EXTERNAS	Oficialía del Registro Civil Autoridades Judiciales	Solicitar orde expedida (inhumaciones y exhumaciones)		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE COMERCIO FIJO, SEMIFIJO, AMBULANTES (CASSETAS) Y GIROS NEGROS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Impulsar el expendio de productos propios de la comunidad fomentando la competitividad, generar oportunidades con ello el desarrollo equitativo y sustentable del Municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Obtener y resguardar la información, análisis y materiales de consulta, así como ejercicios de participación y diálogo, que permitan contar con elementos confiables sobre la actividad económica del municipio.	
Incentivar el pensamiento y la innovación en el ámbito económico.	
Proponer y promover políticas, programas e incentivos, económicos, fiscales, institucionales o de cualquier tipo, que conduzcan al mejoramiento económico del municipio.	
Realizar los estudios cuantitativos y cualitativos, así como las investigaciones y el desarrollo de herramientas necesarias para el registro, detección y establecimiento de oportunidades económicas y riesgos en el municipio.	
Fomentar la cultura turística empresarial y las condiciones generales para propiciar el emprendimiento.	
Iniciar los procedimientos administrativos en caso de que exista alguna irregularidad por parte de los propietarios de establecimientos comerciales a las normas de orden público.	
Realizar las acciones que se le asignen relacionadas con la instrumentación de programas de financiamiento de programas y proyectos en su área de competencia.	
Gestionar el financiamiento de programas y proyectos en las áreas de competencia municipal, así como las condiciones propicias para la inversión.	
Vincular la actividad económica con el desarrollo cultural y turístico del municipio, instrumentando propuestas que desarrollen la industria y el comercio armónico entre dichas materias y el bienestar de los habitantes del municipio.	
Brindar a emprendedores orientación para identificar fuentes de apoyo para la formulación y ejecución de proyectos productivos.	
Impulsar la creación de oportunidades, el desarrollo y perfeccionamiento de capacidades y habilidades de los habitantes del municipio y sus empresas.	
Organizar y participar en reuniones, foros y encuentros que pretendan abrir y realizar oportunidades de inversión para el municipio.	
Implementar programas que tiendan al aprovechamiento de las herramientas y avances tecnológicos en el municipio.	
Operar acciones tendientes a propiciar la creación y fomento del empleo por medio del comercio establecido	
Impulsar la competitividad del comercio establecido en el municipio.	

Establecer un sistema de vinculación empresarial y social eficiente, que asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno y la ciudadanía.
Proporcionar a los solicitantes los servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención de Licencias y Permisos de los trámites empresariales, bebidas alcohólicas, aparatos mecánicos y espectáculos.
Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio a través de la unidad de atención empresarial, para la resolución oportuna de trámites empresariales.
Notificar las inconsistencias en las solicitudes para dar cumplimiento a los reglamentos municipales relacionados a trámites empresariales, así como los acuerdos de las comisiones de cabildo, en materia de bebidas alcohólicas y espectáculos.
Representar al municipio, en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia que se le asignen, así como controlar la actividad en comercio establecido y en vía pública.
Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido y en vía pública.
Expedir permisos, previo dictamen de las comisiones de cabildo en materia de Vía Pública, autorizada por el pleno del cabildo municipal.
Tramitar la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente.
Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades.
Investigar y retirar las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono y/o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal.
Coordinar las acciones para el levantamiento de censos en materia de comercio establecido y en la vía pública.
Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación, incluyendo lo relacionado con trámites y vinculación empresarial.
Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes en lo respectivo a la vía pública.
Proponer, procedimientos y requerimientos que permitan el buen funcionamiento de los bares y cantinas.
Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los bares y cantinas.
Aplicar y ejecutar las disposiciones normativas que reordenen a los Bares y Cantinas, así como los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los Bares y Cantinas dentro del territorio Municipal.
Eficientar la administración de los Bares y Cantinas aplicando los Reglamentos correspondientes.
Proponer en coordinación con la Subcomisaría de Protección Civil Municipal, los programas y acciones en materia de seguridad al interior de los Bares y Cantinas.
Actualizar los expedientes personales de locatarios de los Bares y Cantinas, así como del sexo servidoras que se encuentren laborando dentro de los establecimientos.

Aplicar sellos de clausura preventiva, temporal o permanente, cuando el causante de las violaciones al reglamento municipal incurra repetidamente en ilícitos, esto previo análisis y dictamen que de cada caso realice la comisión correspondiente.

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

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Comercio fijo, semifijo, ambulantes (casetas) y giros negros	Regular el comercio en el municipio			X
EXTERNAS	Organizaciones de comerciantes	Coordinarse con los comerciantes para impulsar la competitividad.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE TIANGUIS Y MERCADOS PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Vigilar la correcta operación de los mercados y tianguis del municipio, proveyendo lo necesario para la buena comercialización de los productos locales.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Intervenir en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los mercados y tianguis, Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados públicos.	
Ejecutar programas de mantenimiento y difusión de los mercados públicos.	

Aplicar y ejecutar las disposiciones normativas que reordenen a los tianguis y mercados, así como los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados públicos y tianguis.

Eficientar la administración de los mercados públicos aplicando los Reglamentos correspondientes.

Proponer en coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal, los programas y acciones en materia de seguridad al interior de los mercados.

Funcionar como jefe de los servicios del mercado, dirigiendo y cuidando del buen funcionamiento de estos.

Iniciar los procedimientos administrativos en caso de que exista alguna irregularidad en la detentación de los espacios públicos en los mercados y tianguis.

Imponer las sanciones correspondientes en caso de contar con la aprobación del Presidente Municipal, agotado el procedimiento administrativo correspondiente.

Informar por escrito al Presidente Municipal o a quien este designe, sobre las novedades que se originen en el interior y exterior de los mercados a su cargo.

Cerciorarse de que el servicio de vigilancia nocturna de los mercados a su cargo se desempeñe con eficacia y eficiencia

Cuidar del orden, higiene y aseo de los Mercados a su cargo.

Informar a Tesorería Municipal sobre el movimiento de ingresos recaudados, en forma diaria.

Actualizar los expedientes personales de locatarios y expendedores del mercado, así como de las casetas o puestos que se encuentren establecidos dentro de su perímetro.

Aplicar sellos de clausura preventiva a casetas o puestos del interior o exterior del mercado, cuando el causante deje de pagar los derechos de plaza o la cuota de arrendamiento del lugar ocupado o cuando se encuentren abandonados, previo análisis y dictamen que de cada caso realice la comisión correspondiente.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Tianguis y Mercados del Municipio.	Vigilar el funcionamiento de los mercados y los tianguis.			X

EXTERNAS	Locatarios de mercado y tianguis.	Coordinar la operación de los mercados y tianguis del municipio.		X
-----------------	-----------------------------------	--	--	---

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover el desarrollo productivo del Municipio, a través de programas de impulso y fortalecimiento de las actividades económicas de la población, así como realizar los actos tendientes a la promoción de los tianguis y mercados, de la promoción y difusión de sus atractivos turísticos.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Promover los atractivos turísticos naturales y culturales del Municipio a nivel nacional e internacional para alentar el turismo y contribuir al desarrollo económico y social.	
Vigilar el cuidado del patrimonio cultural del Gobierno Municipal y promover la asistencia de la población a estos espacios.	
Participar con los sectores público, privado y social en la formulación e instrumentación de programas de aprovechamiento y promoción del potencial turístico y de negocios para alentar la inversión, generar empleos y fortalecer la economía.	
Concertar e instrumentar programas de capacitación de recursos humanos y asesoría técnica en materia de turismo, industria, comercio y prestación de servicios para mejorar la calidad y competitividad en estas ramas económicas.	
Acompañar al sector campesino en la producción de alimentos, desde la preparación de la tierra hasta la venta del producto.	
Potenciar la economía interna del municipio con la búsqueda de mercados para los productos alimenticios producidos en la comunidad (carne, pan, tortillas, granos);	
Impulsar convenios de intercambio cultural, comercial y tecnológico	
Promover incentivos fiscales y de simplificación de trámites de apertura de negocios para alentar la inversión y la generación de empleos en la municipalidad.	
Gestionar financiamiento público y privado para reactivar e impulsar la economía y preservar el patrimonio cultural.	
Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el plan Municipal del Desarrollo, en el ámbito de su competencia.	

Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente.

Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios.	Generar crecimiento económico en el municipio.			X
EXTERNAS	Cámaras de la industria, del comercio, restauranteros sector turístico etc., y organizaciones de productores.	Coordinar actividades y fomentar el desarrollo económico del municipio.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover, difundir, preservar y acrecentar el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, tangibles e intangibles, impulsando la creatividad artística, la identidad cultural, la vinculación e inclusión social.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Coordinar, fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades y eventos educativos en el Municipio.	

Construir y fomentar propuestas educativas, comunitarias y alternativas que revitalicen la identidad de nuestro pueblo.

Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación masiva.

Organizar la participación del Gobierno Municipal en eventos educativos intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos.

La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación.

Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.

Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.

Proponer y promover las actividades que permitan la conservación y protección del patrimonio Histórico del Municipio de Salina Cruz.

Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del H. Ayuntamiento.

Desarrollar y proponer proyectos que beneficien la práctica deportiva.

Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores.

Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la comunidad.

Articular los planes y proyectos locales de cultura a los del nivel regional y nacional, buscando la sostenibilidad de estos.

Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de la Biblioteca Pública Municipal, fomentando el hábito de la lectura.

Instrumentar campañas de donación de libros para incrementar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal

Fortalecer la vinculación con fundaciones e instituciones estatales, nacionales e internacionales para generar esquemas novedosos de gestión y financiamiento de la participación social en el arte y la cultura.

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

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Bibliotecas Municipales	Coordinar y administrar las bibliotecas públicas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal			X
EXTERNAS	Escuelas Públicas y Privadas de todos los niveles educativos en el municipio.	Contribuir en la educación de la población.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIENES MUNICIPALES PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para el control de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del Gobierno Municipal de Salina Cruz, Oaxaca.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Verificar que semanalmente se integre el mobiliario adquirido en el sistema de inventario de activos.

Comprobar que los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondan a las áreas municipales solicitadas.

Mantener un adecuado control sobre el patrimonio municipal.

Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de los bienes municipales.

Promover la transparencia en el manejo de los recursos.

<p>Estar informado de la reparación de algún vehículo, se utilizarán piezas de las unidades dadas de baja.</p>
<p>Manejar los inventarios de bienes muebles e inmuebles.</p>
<p>Realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, en caso de robo de algún vehículo, para tramitar la baja del inventario.</p>
<p>Tener en custodia los activos dados de baja por inservibles, designando un lugar seguro como bodega, hasta que el Ayuntamiento autorice el proceder (ejemplo: venta, donación, etcétera).</p>
<p>Llevar a cabo un inventario físico en cada departamento mínimo 2 veces al año.</p>
<p>Realizar inventario físico cuando un funcionario causa baja o cambio de departamento para entrega –recepción de activos asignados.</p>
<p>Participar en los procesos de entrega - recepción de una administración a otra y de un área en específico, para verificar la existencia de los bienes asignados y que se dejen a su resguardo hasta en tanto entra en funciones el nuevo titular del área que recibe.</p>
<p>Mantener actualizado de forma mensual el inventario de bienes inmuebles en lo referente a las modificaciones de inmuebles municipales, por ejemplo, de lote baldío a plaza pública o unidad deportiva. Si se reciben reportes en esta Dirección de las fallas de estos servicios, les dará el seguimiento hasta que queden reparados.</p>
<p>Verificar que se realice el pago de los servicios de agua, luz, teléfono, celulares y radios del municipio y arrendamientos, para lo cual se envía solicitud de cheque firmada por el Director con el soporte de los recibos, a la Dirección de Egresos para el pago.</p>
<p>Resguardar lo que corresponde a los celulares y radios del Ayuntamiento. La Dirección contará con el soporte de la custodia del funcionario asignado.</p>
<p>Tramitar el seguro para las unidades oficiales activas de acuerdo con la normatividad.</p>
<p>Comprobar que se entreguen a cada departamento copia de las pólizas de las unidades oficiales a su cargo, las pólizas originales estarán en custodia de la Dirección.</p>
<p>Recibir los reportes cuando se extravié alguna placa de una unidad oficial, el departamento que tenga asignado el vehículo deberá reportar mediante oficio a la Dirección, para proceder a la Reposición de placas con extravió o robo como lo marca la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.</p>
<p>Delegar a la Dirección de Vialidad y Transporte del Municipio, los bienes al comprobar e inspeccionar físicamente el lugar del accidente para verificar lo reportado.</p>
<p>Verificar que se tomen fotografías y evalúo del daño patrimonial (por escrito) y que se le informe al contribuyente el costo de la reparación.</p>

En caso de algún siniestro en los bienes municipales, la Dirección deberá verificar que no haya daño patrimonial a costa del Ayuntamiento. Hará constar por escrito firmado por personal de la Dirección de bienes con el debido soporte fotográfico. Una vez pagado o reparado el daño solamente el Director enviará oficio de liberación de vehículo a la Dirección de Seguridad, si procediere.

Participar en la celebración de contratos que se relacionen con los bienes propiedad del municipio otorgados en comodato o arrendamiento.

Verificar periódicamente con el auxiliar Administrativo de la dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega Recepción.

De sus actuaciones, dará cuenta a la Sindicatura de Procuración y Hacendaría para el debido ejercicio de sus facultades.

Las demás que establezcan los reglamentos municipales.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Bienes Municipales	Vigilar el cumplimiento del uso eficiente de los bienes del municipio y tener actualizados los resguardos y el sistema de inventarios.			X
EXTERNAS	Dirección de Patrimonio del estado de Oaxaca	Para la actualización del sistema de control de inventarios.	X		

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL
Vigilar el debido desarrollo urbanístico del municipio, aplicando las leyes y reglamentos en la materia.
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
Establecer los mecanismos para la creación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos que fueran afectadas por los huracanes, terremotos o hechos de la naturaleza, tengan acceso a una vivienda digna.
Establecer en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública para el mantenimiento y cuidado de los edificios públicos que se encuentren dañados y tengan un valor patrimonial o histórico dentro del municipio de Salina Cruz.
En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, urbanas e Interoceánicas, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas de desarrollo urbano.
Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación.
Dar su opinión técnica para la aprobación de los planes de desarrollo urbano.
Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos y de las estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
Responder las demandas que se entablen en contra del Ayuntamiento por asuntos relacionados con el desarrollo Urbano.
Formular y administrar la zonificación en los programas de Desarrollo Urbano Municipal.
Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras patrimonio municipa.
Proponer el establecimiento de normas y aplicar estas para el adecuado aprovechamiento del uso de suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
Celebrar, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos y Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales.
Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, La Ley de Ingresos, Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos;
Promover la participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas.
Revisar los fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.

Autorizar en coordinación con la comisión de Hacienda del cabido o con el cabildo mismo, la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de superficies previstas para su venta en fraccionamiento, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas.

Remitir al área Jurídica, los recursos administrativos hechos valer contra actos emitidos por dicha Dirección.

Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos.

En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos en el Presupuesto de Egresos vigente.

Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Desarrollo Urbano	Vigilar la obra privada en el municipio y que cumplan con la normatividad vigente			X
EXTERNAS	Secretaria de las Infraestructuras y de Ordenamiento Territorial del estado de Oaxaca.	Coordinarse con las autoridades estatales		X	

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento de las obras de instalaciones, construcción, modificación, ampliación, reparación, conservación, restauración y demolición, así como el uso de los inmuebles y de los usos, destinos y reservas de predios de los centros de población del territorio municipal, y se sujetaran a las disposiciones de la ley y reglamento.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación, Administración, Control y Zonificación urbana que consignan en favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas de desarrollo urbano.

Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, fijar políticas y lineamientos correspondientes para su cumplimiento.

Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos vigente.

Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación.

Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del medio ambiente.

Diseñar, planear, proyectar y dar seguimiento, en forma integral a los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.

Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de lo relacionado con el Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico en turno y la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio le corresponda por la materia propia de su competencia

Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de la construcción de fraccionamientos, participando en su recepción.

Informar mensualmente a la Dirección de Bienes Municipales, de todos los muebles e inmuebles Municipales ubicados en fraccionamientos, unidades habitacionales y demás adquiridos con motivo de las Obras Públicas y Privadas.

Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.

Analizar, planear, proponer, diseñar, crear y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.

Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de proyectos de su competencia.

Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Maestro de Desarrollo Urbano Municipal, así como de los planes parciales y sectoriales, turnándolas a la Secretaría Municipal para el desahogo del trámite correspondiente.

Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.

Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias

Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, La Ley de Ingresos, Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos

Promover y conservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural.

Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución.

Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos.

Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia; Remitir al área Jurídica, los recursos administrativos hechos valer contra actos emitidos por dicha Dirección.

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra.

Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.

Dirigir, coordinar contratar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas.

Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

Integrar las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de estos.

Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.

Llevar el registro de los profesionistas autorizado para elaborar planos de construcción y edificaciones.

En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, Celebrar actos, convenios y contratos respecto de la obra pública municipal y la atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables en la materia.

En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, Adquirir bienes y servicios necesarios e para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente.

Emitir dictámenes técnicos para el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, cuando se trate de Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia.

Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.

Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Obras Públicas del Municipio y Organismos de construcción de obra pública que se ubican en el municipio.	Controlar la ejecución de la obra que se realiza en el Municipio, para que cumpla con la normatividad vigente.			X
EXTERNAS	Secretaria de las Infraestructuras y de Ordenamiento Territorial del estado de Oaxaca y el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	Coordinarse con las autoridades estatales.		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias, barrios y colonias que estén dentro de la Jurisdicción del Municipio de Salina Cruz, exaltando en ellos la participación, priorizando la confianza en la autoridad municipal y con ello crear una cultura cívica.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Coordinar las actividades de los agentes municipales, agentes de policía y el representante del Núcleo Rural.	
Promover la participación de los ciudadanos que residen en las Agencias, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Sectores, Parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal, fomentando la cultura de participación y corresponsabilidad, fortaleciendo la relación entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal	

Expedir la convocatoria para la integración o renovación de las Agencias Municipales, Núcleo Rural y Agencias de Policía.

Organizar y vigilar el desarrollo de la elección de Agentes Municipales, Núcleo Rural y Agencias de Policía, de los Comités de Vida Vecinal, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades.

Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento de Agencias, Barrios y Colonias, para una correcta integración de los Comités de vecinos

Las demás que el Presidente Municipal o el Cabildo le deleguen.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Agencias Municipales, Núcleo Rural, barrios y colonias.	Acercar a los pobladores de las agencias, núcleo rural y colonias y barrios a las autoridades municipales para atender sus demandas.			X
EXTERNAS	Organizaciones que se encuentren en los barrios, colonias, núcleo rural y agencias	Conocer sus necesidades y encauzar sus inquietudes.			X

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPORTE
	PRESIDENTE MUNICIPAL

TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Impulsar el deporte en beneficio de la comunidad de Salina Cruz.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Fomentar y fortalecer la organización de la cultura física.	
Impulsar políticas municipales que sustenten el desarrollo deportivo.	
Coordinar actividades formación deportiva que contribuyan a la formación de valores y crecimiento personal de los habitantes.	
Desarrollar y proponer proyectos que beneficien la práctica deportiva.	
Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte, con especial atención en las disciplinas que por su tradición y acogida pudieran necesitar de mayor apoyo por parte de la Municipalidad.	
Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva.	
Identificar los problemas o carencias del deporte en el Municipio, manteniendo intercambio de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con el área deportiva.	
Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentado en un Plan Municipal de Desarrollo;	
Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con entidades e instituciones del sector público o privado, nacionales e internacionales.	
Desarrollar un plan de formaciones deportivas entre los niños, niñas y adolescentes.	
Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones relativas al deporte y a la actividad deportiva.	
Estimular acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte, a través de las estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y personas privadas.	
Obtener y mantener un registro actualizado de recursos deportivos del Municipio, así como de instituciones que fomentan la práctica deportiva de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.	
Regular el uso y promover el mantenimiento y la reparación de los espacios deportivos municipales.	
Proponer políticas municipales que fomenten el desarrollo de la Cultura Física.	
Las demás que se asignen a través de normas aplicables.	
5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE FRECUENCIA

			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Espacios deportivos municipales	Promover el deporte en toda la comunidad del municipio de Salina Cruz, Oaxaca.			X
EXTERNAS	Instituto del Deporte estatal y federal	Coordinar acciones entre las dependencias municipales, estatales y federales.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO PRESIDENCIA MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Aplicar los programas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Salina Cruz.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
En coordinación con las Autoridades Estatales en materia de Salud, promover y difundir en el Municipio de Salina Cruz los programas de prevención y atención a la Salud Pública.	
Impulsar la integración de Comités de Salud en agencias y colonias para fortalecer los hábitos de higiene y el cuidado de la salud.	
Inspeccionar sitios en que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población, cuidando se encuentren fuera de riesgos sanitarios, a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes.	
Calificar las actas levantadas en las visitas de inspección a los comercios y empresas establecidos, así como atender las quejas sanitarias presentadas por la ciudadanía e instrumentar acciones de control y seguimiento.	
Expedir y verificar periódicamente las tarjetas de control sanitario y llevar el registro del padrón de las y los sexoservidores asentados dentro de la municipalidad.	
Realizar brigadas periódicas de orientación, control y empadronamiento de las y los sexoservidores en los establecimientos y lugares de ejercicio de la prostitución, observando la legislación y el respeto a los derechos humanos.	

Detectar oportunamente enfermedades de transmisión sexual en las y los sexoservidores inscritos en el padrón sanitario y en su caso establecer un programa de control y seguimiento para su atención ante las instancias médicas correspondientes.

En coordinación con las autoridades estatales, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, así como implementar campañas de detección temprana del cáncer de mama y cervicouterino, así como de prevención de adicciones;

En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia brindar atención, y en su caso, canalizar a las personas menesterosas y a los enfermos mentales a las instituciones competentes.

En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia fomentar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en la comunidad.

Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina.

Detectar la presencia de enfermedades en animales como rabia, brucelosis, parasitosis y otras que puedan causar daño a la población a fin de emprender las medidas necesarias para su control junto con las autoridades sanitarias estatales.

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

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Sistema DIF Municipal, Hospitales, centros de vacunación y todas las áreas comprometidas con la salud pública.	Promover el intercambio de conocimiento, las buenas prácticas y la cooperación para el fortalecimiento de las funciones esenciales de la salud pública y de los sistemas de salud.			X
EXTERNAS	Secretaria de Salud Estatal	Promover y realizar los Programas estatales de salud			X

--	--	--	--	--

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Ejercer todas las actividades relacionadas con el Medio Ambiente Municipal, dispuestas en la legislación estatal y normas correspondientes.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Proponer la elaboración de los ordenamientos normativos para preservar los recursos ambientales, el desarrollo sustentable y la calidad ambiental, como así también las medidas para la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	
Colaborar en el ordenamiento y en la planificación de los diferentes aspectos de la gestión ambiental, auxiliando a la Presidencia en el diseño y ejecución de políticas en la materia.	
Atender las relaciones con las Organizaciones no Gubernamentales vinculadas a los temas ambientales y al desarrollo Municipal comunitario.	
Investigar, detectar, controlar y ejecutar provisiones inmediatas para evitar toda obra, actividad o concreción de proyectos degradantes o susceptibles de degradar el ambiente.	
Emitir dictámenes de impacto ambiental y llevar un control de estos.	
Coordinar sus actividades con otros organismos de la materia.	
Representar al Municipio ante los órganos correspondientes en temas relacionados al Medio Ambiente.	
Salvaguardar al territorio del Municipio de Salina Cruz de los proyectos que afecten su flora, fauna, aguas y demás, así como su territorialidad.	
Diseñar y coordinar el proyecto de separación y reciclaje de basura.	
Coordinar y fomentar la Cultura del agua, a través de los programas que considere viables, para el cuidado del vital líquido.	

Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación, entre otros.

Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales o para la planeación del desarrollo ambiental.

Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos para la correcta utilización de los recursos naturales con la participación de la comunidad.

Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales competentes en materia de Ecología.

Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.

Coordinar y ejecutar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, así como solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.

Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

Las demás que le otorguen las leyes estatales y disposiciones reglamentarias correspondientes, así como las que llegará a conferir el Presidente Municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Todo el territorio que compone el Municipio.	Coordinar acciones de protección al medio ambiente.			X
EXTERNAS	Secretaria de Protección al Ambiente y demás dependencias involucradas en la ecología y protección del medio ambiente.	Coordinarse con las dependencias y realizar proyectos conjuntos para la protección del medio ambiente			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PESCA, MINERÍA Y EXTRACCIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover, fomentar y administrar el aprovechamiento y desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas, definiendo las especies prioritarias	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Formular, promover, coordinar y ejecutar la política estatal en materia de pesca y acuicultura, así como los planes y programas que de ella se deriven;	
Establecer las medidas administrativas y de control a que deban sujetarse las actividades de pesca y acuicultura.	
Concertar acuerdos y ejecutar programas de cooperación técnica en materia pesquera y acuícola con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia y en observancia a la legislación de la materia.	
Proponer el aprovechamiento responsable y sustentable de la flora y fauna acuáticas.	
Impulsar la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca en coordinación con las autoridades competentes.	
Proponer al Presidente Municipal, el presupuesto destinado al sector de pesca y acuicultura que deberá incluir al menos los siguientes programas: fomento XVIII. Promover entre los productores pesqueros y acuícolas, acuícola, desarrollo pesquero, fortalecimiento de los sistemas producto, ordenamiento, desarrollo de capacidades y comercialización.	
Promover y apoyar la construcción, mejora y equipamiento de embarcaciones, artes de pesca, métodos y técnicas de pesca.	
Formular y ejercer la política local de inspección y vigilancia pesquera y acuícola en el marco de los convenios que se celebren y con la participación que corresponda a otras dependencias de la administración pública estatal y federal.	
Formular e instrumentar los Planes de Manejo Pesqueros y Acuícolas.	
Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Municipal de Pesca y Acuicultura.	
Coordinarse con el gobierno estatal y Federal para todo lo relativo a los períodos de pesca y veda; de siembra y cosecha para el cultivo y producción de especies acuáticas, de acuerdo con las condiciones técnicas, biológicas y de medio ambiente.	

Coadyuvar, de conformidad con la normatividad aplicable, en medidas de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera para prevenir, controlar y erradicar agentes patógenos que representen un riesgo para las especies acuáticas o para el consumo humano de las mismas.

Participar de conformidad con los acuerdos y convenios que el Municipio celebre, en las acciones de prevención y combate a la pesca ilegal.

Fomentar la construcción de establecimientos acuícolas, así como la constitución de unidades de manejo y laboratorios para la producción de especies acuícolas.

Impulsar y fomentar viveros, criaderos y reservas de especies acuáticas.

Impulsar la ejecución de obras para el establecimiento, mantenimiento, conservación y desarrollo de la adopción de métodos de cultivo y pesca para el desarrollo sustentable de estas actividades.

Promover entre los productores pesqueros y acuícolas, la adopción de métodos de cultivo y pesca para el desarrollo sustentable de estas actividades.

Promover la organización y capacitación para el trabajo pesquero y acuícola y prestar servicios de asesoría y capacitación a las organizaciones pesqueras y acuícolas en coordinación con las instancias correspondientes

Promover y apoyar la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico de la pesca y la acuicultura, así como el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la planta productiva municipal.

En representación del Ayuntamiento, participar y coadyuvar con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal y Federal en la determinación de especies acuáticas sujetas a protección especial, amenazadas o en peligro de extinción.

Coordinar, impulsar y fomentar la organización y desarrollo de exposiciones, ferias y eventos de interés para el sector pesquero y acuícola.

Promover entre los habitantes del Municipio, el consumo de productos pesqueros y acuícolas, sobre todo en especies que abunden, destacando sus beneficios y valores nutritivos.

Fomentar la igualdad de oportunidades de la mujer en las actividades de pesca y acuicultura, así como su inclusión en los programas que a la Dirección de Pesca le compete en su diseño y ejecución.

Promover la participación activa de los pescadores en la administración y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas a través de la Dirección de Pesca Municipal y el Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura.

Las demás que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera.

5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTER	Dirección de Pesca				X

		Desarrollar los recursos pesqueros del municipio.			
EXTERNAS	Dependencias estatales y federales relacionadas con la pesca, la minería y la extracción.	Cooperar con los organismos estatales y federales para la promoción y el desarrollo de la pesca, minería y extracción en el municipio.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN GRÁFICA
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA

1. OBJETIVO GENERAL

Encargarse de los temas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal, asimismo será quien establezca las relaciones con los medios de comunicación dentro del Ayuntamiento.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar los servicios de información de la Presidencia Municipal.

Elaborar y ejecutar los programas de Difusión.

Captar, analizar y difusión del medio de comunicación

Establecer relaciones con los medios de difusión y organismos representativos de los sectores público y privados relacionados con la actividad.

Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de relaciones públicas.

Coberturar y dar seguimiento de los proyectos municipales.

Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; el cual deberá contener, de manera suscrita, las atribuciones a su cargo para mejor orientación de la Ciudadanía.

En Coordinación con la Responsable de la Gaceta Municipal hacer la difusión de la reglamentación municipal o su modificación para el conocimiento de la población.

Realizar estudios sobre las necesidades de comunicación de la Administración Pública Municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de estas.

Apoyar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en sus labores de difusión y promoción de la participación ciudadana.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Con todas las áreas administrativas del Municipio.	Que el ciudadano se sienta satisfecho de los servicios que brinda el municipio.			X
EXTERNAS	Radio, prensa, televisión, redes sociales etc	Que la ciudadanía se enteré del trabajo que se realiza en su municipio.			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Llevar a cabo el cuidado de todos los parques y jardines del Municipio de Salina Cruz.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Brindar el apoyo necesario a los representantes vecinales para que por medio de ellos se realicen los trabajos de limpieza y cuidado de los espacios públicos de recreación.	
Establecer jornadas de cuidado y protección a los parques y jardines del Municipio de Salina Cruz.	
Resguardar los implementos asignados por la Dirección de Bienes para la operación del servicio a su cargo.	

Dar cuenta de sus servicios al Presidente Municipal, indicando las necesidades a cubrir para mantener en buen estado los espacios públicos de recreación.

Retirar de manera inmediata aquellos objetos que por su inutilidad y deterioro sean un riesgo para la población.

Las demás que el presidente municipal le asigne.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal Dirección de Bienes Municipales Dirección de Protección Civil	Informar sobre los servicios realizados			
		Resguardos de los bienes asignados		X	
EXTERNAS	Población en general	Atender las demandas de los habitantes del municipio para evitar riesgos			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Encargarse del desarrollo social del Municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en el municipio.	
Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa municipal de desarrollo social y humano, con el objetivo de establecer la estrategia municipal de carácter transversal y multidimensional para el desarrollo social y humano en el municipio, así como el combate a la pobreza.	

Proponer el marco jurídico que regula la participación municipal en los programas sociales de combate a la pobreza.

Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las políticas, estrategias, programas y planes de Desarrollo Social y humano, así como el combate a la pobreza que se implementen en el Municipio a través del establecimiento de indicadores de desempeño.

Identificar los programas de desarrollo social y humano, así como de combate a la pobreza de organizaciones Nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y gestionar a través de las instancias correspondientes y la unidad administrativa respectiva, el seguimiento de análisis que se pueda implementar en el municipio.

Diseñar, implementar y ejecutar las políticas, acciones y proyectos de carácter transversal y multidimensional en colaboración con otras dependencias que se deriven del plan municipal de desarrollo y el programa municipal de Desarrollo Social y humano. Propiciando la colaboración de los sectores social y privado, así como la participación de los 3 órdenes de Gobierno.

Definir estrategias y mecanismos de coordinación, colaboración e inducción y gestión para la ejecución de programas, proyectos e iniciativas para el desarrollo social y humano, así como suscribir los convenios y acuerdos que resulten necesarios.

Formular y ejecutar los programas y proyectos de fortalecimiento para mejorar la economía familiar y comunitaria, así como aquellos especiales para los sectores más desprotegidos, con la finalidad de lograr el bienestar de las familias y elevar el nivel de vida de la población.

Formular las reglas de operación de los programas a su cargo y verificar su difusión, así como capacitar y asesorar a los operadores y ejecutores.

Fomentar la participación de las instituciones académicas de investigación y organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil en el desarrollo e implementación de estrategias para superar rezagos e impulsar el Bienestar Social de la población. Así como dar asesoría y apoyo técnico en la materia a la sociedad civil en general.

Coordinar con las universidades e instituciones de educación media y superior y demás autoridades competentes el servicio social para que se constituya como detonador del desarrollo social en el municipio.

Impulsar los programas de desarrollo municipal de carácter integral que sean propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que garanticen sustentabilidad y generen condiciones de vida digna para la población.

Promover la participación de diferentes actores y sectores, con presencia del ámbito territorial del municipio, especialmente en las agencias de policía y comunidades indígenas del municipio, en la elaboración y aplicación de los planes y programas de desarrollo mediante la integración de comités comunitarios de desarrollo social sustentable.

Las demás que en el ámbito de su competencia le confiere directamente el Presidente Municipal de Salina Cruz, su reglamento interno y demás disposiciones normativas aplicables.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Bienestar, Dirección de Agencias, Barrios y Colonias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio	Coordinar acciones para el bienestar de la población.			X
EXTERNAS	Secretaria de Bienestar del estado.	Revisar y actualizarse en los programas de Bienestar.		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, coordinando los operativos de vialidad.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Prevenir la Comisión de faltas al Reglamento de Vialidad y Transporte del Municipio de Salina Cruz.	
Auxiliar en los diferentes eventos de barrios y festividades deportivas, que se desarrollen dentro del arroyo vehicular, para prevenir accidentes.	
Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes.	
Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales y Administrativas de carácter Estatal o Federal cuando sea requerido para ello.	
Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del Reglamento de Vialidad y Transporte Municipal.	

<p>Coordinarse con Vialidad Estatal en acciones que tengan que desplegarse en forma continua.</p>					
<p>Aprehender, en los casos de flagrante delito; en situaciones urgentes y a petición de la parte interesada, a los presuntos responsables de la comisión de algún delito, respetando las garantías constitucionales de los detenidos, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en especial, tratándose de menores infractores.</p>					
<p>Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.</p>					
<p>3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Redes de circulación en el Municipio.	Generar condiciones de seguridad, confort y calidad en el desplazamiento de los habitantes del Municipio.			X
EXTERNAS	Municipios conurbados y la Secretaria de Vialidad del estado.	Coordinar acciones de mejora y cooperación		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
<p>Vigilar todos los aspectos técnicos relativos a las presentaciones en público del Presidente y Cabildo municipal, proponiendo y operando los medios que sean necesarios para la realización de cada uno de ellos, en colaboración con Secretaría Municipal</p>	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar planes de organización, acuerdos y protocolos con las áreas municipales, o en su caso con las dependencias anfitrionas del evento donde tenga participación el presidente municipal o los integrantes del cabildo, para la óptima distribución del material, acomodo del mobiliario y logística del evento.

Deberá dar mantenimiento al mobiliario periódicamente para que esté listo en cada evento.

Llevar un control exacto del mobiliario existente en el almacén en coordinación la Dirección de Bienes.

Para el cumplimiento de sus funciones se coordinará con la Coordinación de Gobierno.

Deberá establecer los mecanismos de comunicación para dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en calidad y cantidad al lugar que sea necesario.

Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal Regidurías y sindicaturas Dirección de Bienes Municipales Coordinación de Gobierno Demás áreas Municipales	Organizar los eventos donde tenga participación el presidente, los integrantes de su cabildo y/o dependencias anfitrionas		X	X
EXTERNAS	Dependencias Municipales, estatales o federales	Organizar los eventos donde tengan participación		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

SUPERIOR INMEDIATO		PRESIDENTE MUNICIPAL	
TIPO DE PLAZA		CONFIANZA	
1. OBJETIVO GENERAL			
Reducir todo tipo de daños o perjuicios que pudieren afectar a la población en general. De igual forma apoyar a las poblaciones que habitan en zonas vulnerables hacer frente a los desastres naturales o de carácter antrópico desarrollando y ejecutando actividades de protección civil, orientando las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que generan desastres.			
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
Integrar la acción del municipio respectivo para organizar y mejorar su capacidad en prevención de riesgos, en acciones para reducir la vulnerabilidad y la respuesta ante emergencias y desastres.			
Impulsar una cultura de prevención de riesgos y protección civil que convoque y adicione el interés de la población, así como su participación individual y colectiva, incidiendo de manera incluyente en los grupos vulnerables.			
Fortalecer y ampliar los medios de participación de la comunidad para conocer, manejar y reducir sus riesgos.			
Dar permanencia y precisión a la coordinación entre los diversos participantes en las tareas de protección civil, tanto en el cumplimiento interno de sus funciones en la materia como en sus interrelaciones con los sectores público, privado, social y académico.			
Establecer los mecanismos de prevención de riesgos más adecuados en forma transversal en los diferentes ámbitos de acción del municipio, aplicando los avances tecnológicos que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos perturbadores.			
Recibir los alertamientos emitidos por el Sistema Estatal de Protección Civil y transmitirlos por diversos medios a la población en general, cuidando en particular que el mensaje llegue en forma clara y oportuna a los grupos de población en situación de vulnerabilidad por factores como discapacidad, monolingüismo, desigualdad de género o étnica.			
Promover la existencia de comités locales de protección civil que los auxilien en la distribución y respuesta a estos alertamientos, evacuación o refugio de la población en zonas inseguras, evaluación de los daños y pérdidas luego del paso de la contingencia, así como coadyuvar a las acciones de prevención de riesgos, recuperación y reconstrucción en sus localidades.			
Establecer criterios y procedimientos para la acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas en las tareas de protección civil y prevención de riesgos.			
Prevenir y mitigar los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o colateralmente a la infraestructura del municipio, a la población, a sus viviendas, sus medios de vida, sus bienes en general, así como al medio ambiente.			
Las demás que sean necesarias para la debida prevención de afectaciones a la integridad humana y daños en los bienes inmuebles.			
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA	

			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal	Informar sobre las diversas acciones encaminadas a la protección de la población en general		X	
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Población en general • Sistema Estatal de Protección Civil • Instituciones públicas, privadas, sociales y académicas en las tareas de protección civil y prevención de riesgos • Comités locales de protección civil 	Reducir y/o apoyar en todo tipo de daños o perjuicios que pudieren afectar a la población en general			X

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N. A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE TURISMO PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	MANDO MEDIO
RELACIÓN LABORAL	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Organizar la política de desarrollo turístico para el municipio, que comprende la promoción estatal, nacional e internacionalmente del municipio.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Planear y proponer la po promoción comercial del Municipio;	
Implementar las acciones necesarias para que la experiencia de los turistas en el municipio sea satisfactoria y se vincule con el bienestar de los habitantes Salina Cruz.	
Implementar programas que aseguren la hospitalidad, buen trato y amistad con los turistas que arriban al Municipio.	
Efectuar acciones de investigación, interpretación y evaluación, que permitan desarrollar programas de transferencia tecnológica, calidad, información pública, mejora de la atención, encuentro y servicio que se brinda a las industrias y comercios.	

- Instrumentar programas de formación y capacitación a los comercios e industrias en las diversas ramas de su actividad, así como en otras disciplinas esenciales para que sus servicios se presten con la calidad y eficiencia requeridas para la promoción del turismo.
- Organizar programas de vinculación y capacitación a grupos de personas, de diversas generaciones, en las ramas relacionadas con la industria turística.
- Implementar acciones tendientes a mejorar la movilidad y transportación comercial, así como la recepción, atención, estancia.
- Promover la coordinación y cooperación entre los comerciantes, autoridades municipales, instituciones y/o ciudadanía.
- Organizar reuniones, congresos y otras actividades que propicien el desarrollo del turismo.
- Administrar y promover los sitios, lugares, espacios, centros o establecimientos comerciales con que cuente el Municipio, así como promover su consecución y mejoramiento; para tales efectos, podrá expedir la normativa o los lineamientos respectivos.
- Promover el desarrollo económico sostenible, organizar programas municipales en la materia y vincularlos con las dependencias, organizaciones y ciudadanos que efectúen trabajos sobre dicho objetivo primordial.
- Implementar las acciones necesarias para diseñar y proyectar la imagen de Salina Cruz al exterior.
- Gestionar la participación del municipio en actividades, foros y encuentros nacionales e internacionales.
- Formar grupos de conocimiento y promoción turística, principalmente entre jóvenes y adultos mayores.
- Implementar los sistemas y herramientas de información que se consideren necesarios para fomentar la actividad comercial municipal.
- Gestionar y proponer el establecimiento de convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas, en las funciones que son objeto de su competencia.
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección de Turismo del municipio, agencias municipales en donde se desarrolla el turismo.	Promover el turismo en el municipio y sus agencias.			X
EXTERNAS	Agencias promotoras de turismo estatales y federales. Secretaria de Turismo del estado.	Promover el turismo en el municipio y sus agencias.		X	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CULTURA PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover, rescatar, difundir, preservar y acrecentar el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, tangibles e intangibles, impulsando la creatividad artística, la identidad cultural, la vinculación e inclusión social, así como impulsar la actividad económica a través del turismo cultural.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Promover intercambios culturales con otras comunidades.	
Administrar el patrimonio cultural del Gobierno Municipal y promover la asistencia de la población a estos espacios.	
Promover y conservar el patrimonio inmaterial del Municipio, así como implementar acciones de investigación de la materia.	
Procurar el acceso de toda la población al disfrute de las expresiones artísticas y culturales que se realicen en el municipio de Salina Cruz.	
Desarrollar políticas públicas para la creación, el reconocimiento y apoyo de proyectos comunitarios, artísticos y culturales	
Impulsar e implementar programas y proyectos que eleven el acceso a la iniciación, formación y consolidación artística de los habitantes del municipio.	
Diseñar, conservar, promover y realizar festividades culturales y artísticas del Municipio	
Administrar eficientemente los espacios culturales y artísticos pertenecientes al municipio.	
Impulsar y promover a artistas y agentes culturales pertenecientes al municipio.	
Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.	
Fomentar y promover las manifestaciones artísticas y culturales del municipio para fortalecer la identidad cultural, propiciar su preservación y estimular la creatividad.	
Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.	
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Espacios culturales del Municipio.	Promover la cultura y las expresiones artísticas de la comunidad.			X
EXTERNAS	Otros espacios culturales que se encuentren en la municipalidad, La Secretaria de las Culturas del estado.	Coordinar actividades culturales y artísticas con otros municipios, dependencias o comunidades y fortalecer la convivencia.		X	

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DEL	UNIDAD DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
RELACIÓN LABORAL	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Atender las reuniones previas en los asuntos donde el Presidente tenga intervención ante la Secretaría de relaciones exteriores	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Llevará a cabo el seguimiento de los trámites relacionados con su gestión debiendo informar al presidente municipal de los actos y cumplimientos a los acuerdos tomados con la Dependencia Federal.	
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal	Informar al presidente municipal de los actos y cumplimientos a los acuerdos tomados con la Dependencia Federal.			X
EXTERNAS	Secretaría de Relaciones Exteriores	Seguimiento de Trámites ante la dependencia federal.			X

CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A
FUNCIONES DE	UNIDAD DE ENLACE CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Atender previamente los acuerdos, convenios y contratos que se propongan con la Comisión Federal de Electricidad.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Velar por que se cumplan los acuerdos y la entrega de los recursos que le corresponde al Municipio de Salina Cruz, por el cobre del Alumbrado Público que al efecto realice la Comisión en los recibos de luz a los contribuyentes.	
Atender y gestionar las reuniones en las que se deban firmar los acuerdos con la Comisión Federal de Electricidad	
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIODICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal	Informar al presidente municipal de los actos y cumplimientos a los acuerdos tomados con la Dependencia Federal.		X	
EXTERNAS	Comisión Federal de Electricidad	Seguimiento de Tramites ante la dependencia federal.		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DE SUPERIOR INMEDIATO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Cumplir con las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Asesorar a las Áreas Municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.	
Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.	
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.	
Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.	
Diseñar la Política Municipal destinada a promover la cultura de la transparencia.	

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.

Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias Competentes.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables.

Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.

Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Proponer a las Áreas Municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas.

Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.

Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Áreas Municipales de acuerdo a la legislación de la materia.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las Áreas Municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las Áreas Municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.

Requerir a las Áreas Municipales la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Áreas Municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Presidencia Municipal Demás Áreas Municipales	Requerir información para el cumplimiento de solicitudes en materia de Transparencia			X
EXTERNAS	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	Atender las solicitudes en materia de transparencia y rendición de cunetas		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA
FECHA DE ELABORACIÓN	MARZO 2022
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N.A.
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE GOBIERNO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
TIPO DE PLAZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	CONFIANZA
1. OBJETIVO GENERAL	
Promover la relación entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	



Brindar la atención a organizaciones sociales que busquen la interlocución con el Gobierno Municipal.		
Coordinar las actividades político-sociales de los Agentes Municipales y de Policía y comunicarles los acuerdos del H. Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal.		
Coadyuvar en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Municipal.		
Coordinar y recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento.		
Participar en el proceso de priorización y concertación de obras y acciones sociales que se realicen en el Municipio.		
Canalizar a las instancias correspondientes a grupos o individuos que por su estado requieran la entrega de diversos apoyos.		
Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal, así como al puntual cumplimiento de los programas, proyectos especiales o demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.		
Coordinar las reuniones de los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa municipal.		
Conducir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas al H. Ayuntamiento.		
Proponer las políticas y estrategias de comunicación de la Administración Pública Municipal.		
Elaborar y establecer políticas y lineamientos de modernización, innovación y calidad gubernamental en la Administración Pública Municipal.		
Realizar conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, los estudios y proyectos que busquen el mejoramiento de la gestión gubernamental, la simplificación administrativa, la automatización de servicios y procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones.		
Proponer las políticas y lineamientos para el manejo de la información que emane del H. Ayuntamiento, así como para la imagen pública del mismo.		
Proponer y coordinar la implementación de nuevas tecnologías de información en los procesos municipales para la mejora continua y estandarización de trámites y servicios a la población.		
Participar en el seguimiento de proyectos especiales relacionados con el desarrollo económico, social, cultural y político del Municipio que se realicen en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, y de organismos Privados y Sociales.		
Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.		
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA

			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
			X		
INTERNAS	Presidencia Municipal	Preparación del informe anual del presidente municipal			
EXTERNAS	Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, y organismos Privados y Sociales Agentes municipales y de policía	Seguimiento de proyectos especiales relacionados con el desarrollo económico, social, cultural y político del Municipio		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACIÓN		MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA			
FECHA DE ELABORACIÓN		MARZO 2022			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N.A.			
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO		COORDINADOR DE BOMBEROS			
TIPO DE PLAZA		CONFIANZA			
1. OBJETIVO GENERAL					
Atacar los incendios en las viviendas, edificios, negocios, y todo tipo de terrenos en donde se descontrola el fuego.					
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
Contará con el apoyo municipal, de las dependencias civiles, estatales y Federales, así como de las organizaciones para el cumplimiento de su objetivo.					
El Ayuntamiento proveerá lo necesario para reglamentar su actividad.					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	H. Ayuntamiento Municipal	Solicitar lo necesario para reglamentar la actividad		X	
EXTERNAS	Dependencias Civiles, Estatales y Federales, así como organizaciones	Cumplir con el objetivo general de la coordinación		X	

CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
IDENTIFICACIÓN		MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA			
FECHA DE ELABORACIÓN		MARZO 2022			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N.A.			
FUNCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO		COORDINADOR ANTICOVID 19 PRESIDENTE MUNICIPAL			
TIPO DE PLAZA		CONFIANZA			
1. OBJETIVO GENERAL					
Tendrá a su cargo la planeación de los programas para prevenir y erradicar el contagio por el virus SarCov2 dentro del territorio municipal					
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
La coordinación Anticovid 19 tendrá a su cargo la planeación de los programas para prevenir y erradicar el contagio por el virus SarCov2 dentro del territorio municipal.					
Coordinarse con la Dirección Médica y la Jurisdicción Sanitaria del Estado para el logro de los objetivos					
3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA		
			EVENTUAL	PERIÓDICA	PERMANENTE
INTERNAS	Dirección Médica	Coordinarse para el logro del objetivo general			
EXTERNAS	Jurisdicción Sanitaria del Estado	Coordinarse para el logro del objetivo general			

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en término de los Artículos 3, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Modificaciones al Manual.

El presente manual podrá ser modificado, cuantas veces sea necesario con el fin de actualizarlo a las nuevas disposiciones que emitan los órganos legislativos o administrativos que verifican su cumplimiento; así como para eficientar su funcionamiento, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los medios establecidos, previamente que haya sido aprobado por el ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDA. Se instruye para que publique el presente en los medios establecidos.

El presente Manual fue APROBADO en la Sesión Extraordinaria del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, celebrada el día veintiséis del mes de marzo del año 2022.

ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ, DISTRITO DE TEHUANTEPEC, OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 68 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAXACA

1. DEFINICIÓN

Es un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

El Código de Ética establece mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada."

2. DISPOSICIONES GENERALES

El Código de Ética, tiene como objetivo guiar de manera puntual y concreta la forma en que las servidoras y servidores públicos del Municipio, aplicarán los principios, valores, reglas de integridad vinculados con el Código de conducta y

demás disposiciones en correlación con la misión, visión y atribuciones del Municipio.

Lo anterior, para contribuir con la construcción de una cultura de integridad y de ética pública entre las funcionarias y funcionarios públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética es obligatorio y deberá ser observado y respetado por todas las servidoras y servidores públicos que laboran en el Municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico y tipo de contratación, empleo, cargo o comisión.

Cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Municipio, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Municipio.

El lenguaje empleado en la redacción del presente Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, a través de su Comité de Ética, realizará las acciones necesarias para promover el cumplimiento del presente Código.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Demás leyes y normatividad aplicable al Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

GLOSARIO

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Comité de Ética: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos, en razón de Interés personales, familiares o de negocios.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Denuncia: La narrativa formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, y que de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta ó a las Reglas de Integridad.

Ética: Conjunto de normas morales y principios que distingue la conducta y comportamiento de la persona en la sociedad.

Integridad Pública: Son los valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.

Municipio: Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

Presunta Víctima: La persona que haya sido afectada directa e indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento o acoso sexuales.

Servidoras y Servidores Públicos: Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Valores y Principios: Conjunto de normas, principios morales e ideológicos que rigen el comportamiento de las Servidoras y Servidores Públicos.

5. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las definiciones de los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las conductas de actuación que deben observar las servidoras y servidores públicos del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES:

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas municipales deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y por ende, cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas municipales, se conducirán en todo momento con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas municipales, corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido; deberán tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y deben satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas municipales darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas municipales, actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
6. **Economía:** Las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con estricto apego a la legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
7. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas municipales, desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
8. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas municipales deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
9. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas municipales, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
10. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- 11. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas municipales, asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- 12. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas municipales, deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 13. Eficacia:** Las personas servidoras públicas municipales, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- 14. Integridad:** Las personas servidoras públicas municipales, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- 15. Equidad:** Las personas servidoras públicas municipales, procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

7. VALORES

Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas municipales actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas municipales, se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas municipales, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas municipales, prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas municipales, en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas municipales, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas municipales, en todo momento serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; para ello fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

8. REGLAS DE INTEGRIDAD

Actuación e información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; desempeño permanente con integridad; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

Actuación Pública:

El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducirse con transparencia, integridad, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
3. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o función para beneficio personal o de terceros.
5. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
10. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de las instituciones municipales.
13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
15. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

16. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
19. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

Información Pública:

El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
4. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
5. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
9. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
11. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

El servidor público municipal que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizará las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
2. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
3. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
4. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
5. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
6. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

7. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
8. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
10. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
12. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
13. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
14. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
15. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

16. Dejar de observar los procedimientos de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
17. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la estructura de la administración pública municipal que dirige o en la que presta sus servicios.
18. Llevar a cabo contrataciones públicas de personas físicas y/o morales cuando sus integrantes tengan alguna relación laboral o financieras con el Municipio.

Programas gubernamentales:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas o acciones de subsidios o apoyos relacionados con la estructura de la administración pública municipal que dirige o en la que presta sus servicios.
2. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación o documento normativo.

3. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
4. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
5. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa o acción de gobierno, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
6. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa o acción gubernamental.
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
8. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Trámites y servicios:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Recursos Humanos:

El servidor público municipal que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios

a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
9. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
12. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
13. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

Administración de bienes muebles e inmuebles:

El servidor público municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administre los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

2. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
3. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
4. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
5. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
6. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
7. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la estructura de la administración pública municipal en que labore.
8. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
9. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran relacionados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Procesos de evaluación:

El servidor público municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
2. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
3. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
4. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Control interno:

El servidor público municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará siempre información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
6. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
7. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
8. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
9. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

10. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

11. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Procedimiento administrativo:

El servidor público municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.

Desempeño permanente con integridad:

El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

5. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
7. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
8. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
9. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
10. Utilizar el parque vehicular oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la estructura de la administración pública municipal en que labore.
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
12. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
13. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

14. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Cooperación con la integridad:

El servidor público municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperará con la estructura de la administración pública municipal en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propiciarán un servicio público íntegro, las siguientes:

1. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
2. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
3. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Comportamiento digno:

El servidor público municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga o guarda relación en el servicio público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
2. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones.
3. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera directa el interés sexual por una persona.
4. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
5. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
6. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
7. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
8. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

9. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
10. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
11. Llevar a cabo denuncias de compañeras y compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
12. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
13. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
14. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
15. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
16. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
17. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
18. En el cumplimiento de sus funciones, poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo

9. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Para la divulgación, conocimiento y apropiación de este Código de Ética, los titulares de la administración pública municipal, establecerán programas, capacitaciones, pláticas para la divulgación de dicho instrumento en sus diferentes áreas, asimismo solicitarán a la Contraloría Municipal, la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación y pláticas a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público municipal.

Para la promoción de la ética en el servicio público municipal, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las diversas áreas del municipio, promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública municipal.

Las Personas Servidoras Públicas municipales, promoverán programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses y difundirán materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el servicio público municipal.

Así mismo el Municipio de Salina Cruz, Oaxaca pondrá a disposición del público en general el presente Código de Ética en los medios establecidos.

10. MODIFICACIONES AL CODIGO

El presente código podrá ser modificado, cuantas veces sea necesario con el fin de actualizarlo a las nuevas disposiciones que emitan los órganos legislativos o administrativos que verifican su cumplimiento, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Código entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en los medios establecidos, previamente que haya sido aprobado por el ayuntamiento del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca.

SEGUNDA. Se instruye al Secretario Técnico para que publique el presente código en los medios establecidos.

El presente código fue APROBADO en la Sesión Extraordinaria del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, celebrada el día veintiséis del mes de marzo del año 2022.

Se publica la presente Gaceta Municipal al vigésimo séptimo día del mes de marzo de dos mil veintidós, la cual contiene el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Municipio De Salina Cruz, Oaxaca (POBALINES), El Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca y El Código de Ética del Municipio de Salina Cruz, Oaxaca; de conformidad con los artículos 68 Fracción V, 92 Fracción IV, 136, 138 Inciso B), 139 Y 141 De La Ley Orgánica Municipal Del Estado De Oaxaca, así como los artículos 2, 3, 5 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Gobierno de Salina Cruz, Oaxaca.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”



ARQ. DANIEL MÉNDEZ SOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SALINA CRUZ,
OAXACA

**LIC. LIZ ADRIANA VELÁSQUEZ
ZÁRATE**
SECRETARIA MUNICIPAL Y
DIRECTORA DE LA GACETA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SALINA CRUZ, OAXACA

La presente hoja de firmas pertenece a la publicación N° 001 Bis de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Salina Cruz, Oaxaca de Fecha veintisiete de marzo del año dos mil veintidós, signada en el Municipio de Salina Cruz, Distrito de Tehuantepec, Estado de Oaxaca.