GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

PUBLICACIÓN Nº 03	SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA A 09 DE ENERO	AÑO 2025

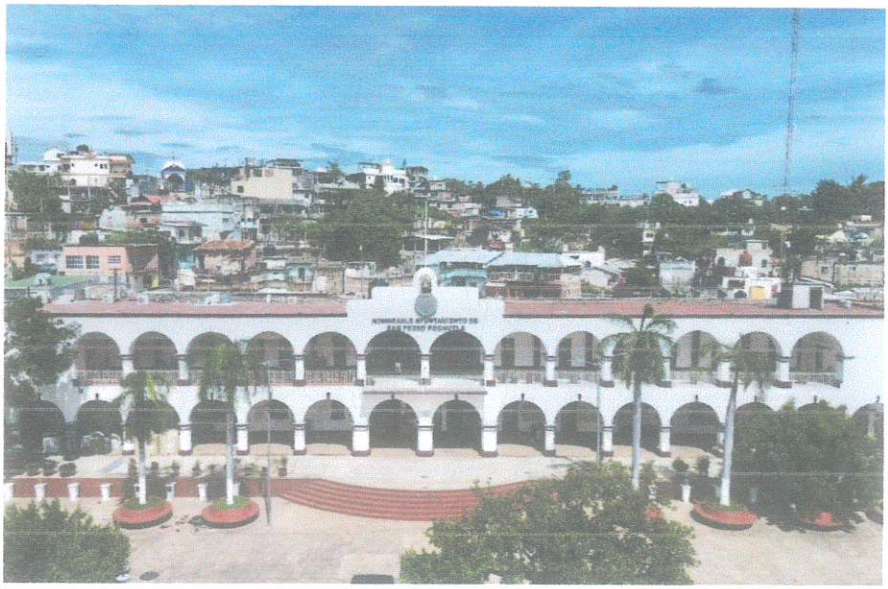
GOBIERNO MUNICIPAL
ÚNICA SECCIÓN

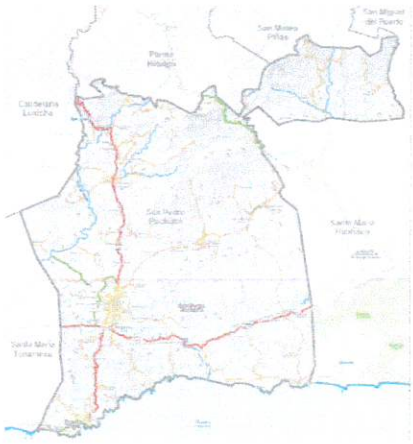
SUMARIO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA; OAXACA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA. ---------- PÁG. 2 – 136.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.

Administración Municipal 2025-2027.

ENERO 2025.

SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.

ING. AMADO RODRÍGUEZ JIJÓN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE CABILDO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43, INCISO A), FRACCIÓN I, 45, 46, 68 FRACCIÓN V, 92, FRACCIÓN IV Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA

El Municipio de San Pedro Pochutla, es un orden de Gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Honorable Cabildo de elección popular y directa.

Para lo cual el Ayuntamiento tiene como una de sus principales atribuciones, a través del cabildo, expedir disposiciones de observancia general dentro del ámbito territorial, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.

Por ello, a fin de contar con un instrumento administrativo que contenga las funciones, actividades, y operatividad de cada de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y demás que integran el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, así como los procedimientos

que tienen que seguir en las actividades y servicios que prestan; con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones o actividades y con agilizar la atención a la población generación una optimización en los servicios prestados.

En ese sentido, se aprueba por el Honorable Cabildo el presente Manual de organización y procedimientos del municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca.

Unidad para el futuro

CONTENIDO

MARCO GENERAL 7
ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO 7
OBJETIVO 9
MISIÓN 10
VISIÓN 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL 12
PRESIDENCIA MUNICIPAL 15
SINDICATURA EN PROCURACIÓN 19
SINDICATURA HACENDARIA 23
REGIDURÍAS 26
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA 29
SECRETARÍA MUNICIPAL 29
TESORERÍA MUNICIPAL 32
DIRECCIÓN DE EGRESOS 38
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 40
SUPERVISORES DE OBRA 45
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 46
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 49
PARAMÉDICO 53
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE 54
DIRECCIÓN DE SALUD 55
DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (ZOFEMAT) 63
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 64
DIRECCIÓN DE DEPORTES 66
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 69
DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS 70
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD 72
DIRECCIÓN DE LA CASA DE CULTURA 73

Unidad para el futuro

DIRECCIÓN DE COMERCIO 74
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 81
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 83
DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR 85
DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL 87
POLICÍA VIAL MUNICIPAL 88
DIRECCIÓN DE COMUNIDADES AFROMEXICANAS 90
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE 92
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 93
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ECOLÓGICOS 95
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 97
DIRECCIÓN DE PESCA 98
DIRECCIÓN DE TURISMO 100
COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL 102
ENCARGADO DE TURNO 106
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 107
COORDINACIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS 109
..... 110
UNIDADES DE APOYO 111
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 111
UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO 114
UNIDAD DE BIENESTAR 117
..... 118
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 119
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL 119
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES 123
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 127
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 129
DISPOSICIONES GENERALES 134
TRANSITORIOS 135

MARCO GENERAL

ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO

El nombre oficial es "San Pedro Pochutla", deriva del Náhuatl "pochotlah" que significa **"lugar donde abundan los pochotes".**

El territorio del Municipio de San Pedro Pochutla, se compone de una superficie de 399.63 km^2 y colinda al Oeste con el Municipio de Santa María Tonameca, al Sur con el Océano Pacifico, al norte con el Municipio de Pluma Hidalgo, al este con el Municipio de Santa María Huatulco, al noreste con el Municipio de San Mateo Piñas, y al noroeste con el municipio de Candelaria Loxicha.

El Municipio de San Pedro Pochutla se integra territorialmente por la cabecera municipal y las siguientes:

Agencias Municipales: Benito Juárez, los Naranjos Esquipulas, Puerto Ángel, San José Chacalapa, San Isidro Apango, San Pedro Cafetitlán, San Miguel Figueroa, y Playa Zipolite.

Agencias de Policía: Santa María Limón, Toltepec, y Unión de Guerrero.

Respecto al marco jurídico resulta aplicable los siguientes:
Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con sentido social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Bando de Policía y Gobierno del municipio de San Pedro Pochutla, distrito de Pochutla, Oaxaca.

Ley de ingresos del municipio de San Pedro Pochutla, distrito de Pochutla, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2025.

OBJETIVO

Establecer las bases y lineamientos para el funcionamiento correcto de todas las Direcciones, Coordinaciones, Unidades, y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, posicionando con ello, a este municipio con una estructura sólida, prestación de servicios y atención al público de calidad. Por qué no basta con tener un municipio organizado, sino que su desempeño se consolide como un punto de partida para las próximas administraciones municipales.

Unidad para el futuro

MISIÓN

Una administración municipal transparente, responsable, comprometida con el bienestar de la población de San Pedro Pochutla.

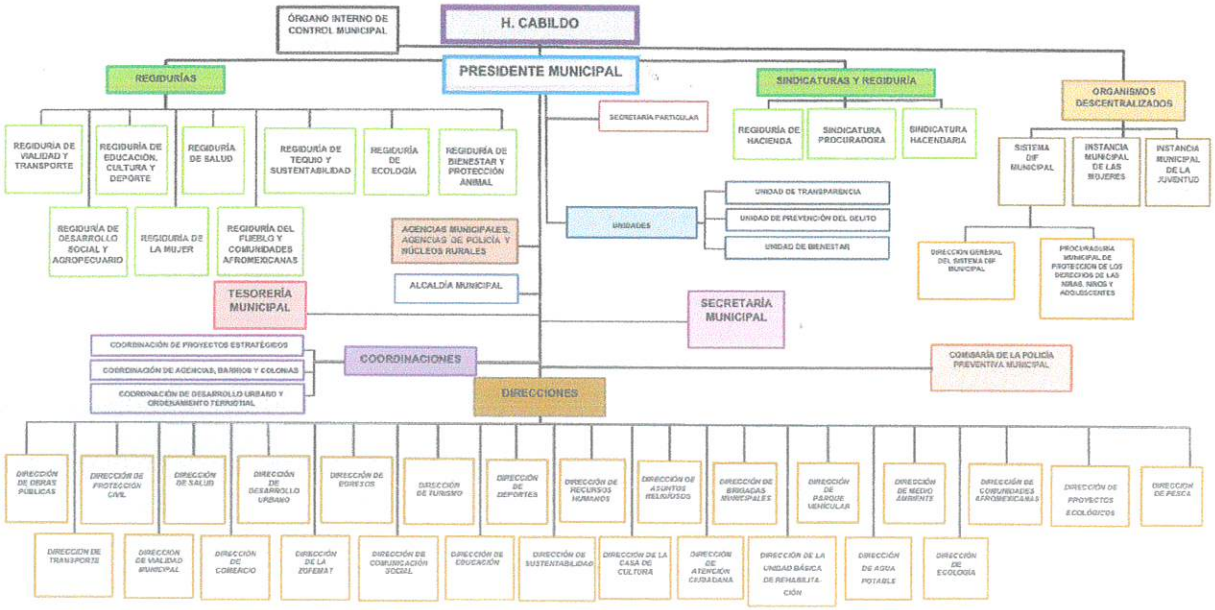
Unidad para el futuro

VISIÓN

Convertir a San Pedro Pochutla en un modelo de organización frente a los demás municipios, fortaleciendo el trabajo el equipo y consolidándose como un referente en el crecimiento económico, social, cultural, educativo y otros.

Unidad para el futuro

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



HONORABLE AYUNTAMIENTO

El Honorable Ayuntamiento organiza su Administración Pública Municipal, con las siguientes dependencias de acuerdo con el Presupuesto de Egresos que se encuentre vigente:

Presidencia Municipal;
Secretaría Municipal;
Tesorería Municipal;
Dirección de Egresos;
Dirección de Obras Públicas;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Protección Civil;
Dirección de Transporte;
Dirección de Salud;
Dirección de Desarrollo Urbano;
Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
Dirección de Comunicación Social;
Dirección de Deportes;
Dirección de Educación;
Dirección de Asuntos Religiosos;
Dirección de Sustentabilidad;
Dirección de la Casa de Cultura;
Dirección de Comercio;
Dirección de Atención Ciudadana;
Dirección de Medio Ambiente;
Dirección de Parque Vehicular;
Dirección de Vialidad Municipal;
Dirección de Comunidades Afromexicanas;
Dirección de Agua Potable;
Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación;
Dirección de Proyectos Ecológicos;
Dirección de Ecología;
Dirección de Pesca;
Dirección de Turismo;
Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
Coordinación de Proyectos Estratégicos;

Coordinación de Agencias, Barrios y Colonias;
Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal cuenta con el apoyo de las siguientes unidades:

Unidad de Transparencia;
Unidad de Prevención del Delito; y
Unidad de Bienestar.

También cuenta con los siguientes organismos descentralizados, creados por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio conforme a lo establecido en el artículo 43, inciso C), fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Los cuales se enlistan a continuación:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;

Instituto Municipal de las Mujeres; y el

Instituto Municipal de la Juventud.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal es el representante político y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones aprobadas por el Cabildo y las que correspondan al Honorable Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Orgánica Municipal que expida el Congreso del Estado, el presente Bando, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de orden Municipal, Estatal y Federal y conducir las relaciones del Honorable Ayuntamiento con los poderes del Estado y con otros Honorables Ayuntamientos de la entidad;
- Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los Reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Proponer puntos de acuerdo, disposiciones administrativas de observancia general, en cuanto al despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Proponer a la Legislatura del Estado en representación del Honorable Ayuntamiento, iniciativas de Leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las acciones de la Administración Pública Municipal;
- Aplicar a los particulares descuentos al pago de contribuciones;
- Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las Sesiones del Honorable Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Honorable Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- Asumir la representación jurídica del Honorable Ayuntamiento en los litigios, cuando los Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- Informar a la población en representación del Honorable Ayuntamiento, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Administración Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos, vigente; inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se haga con estricto apego al Presupuesto de Egresos y las Leyes correspondientes y, en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

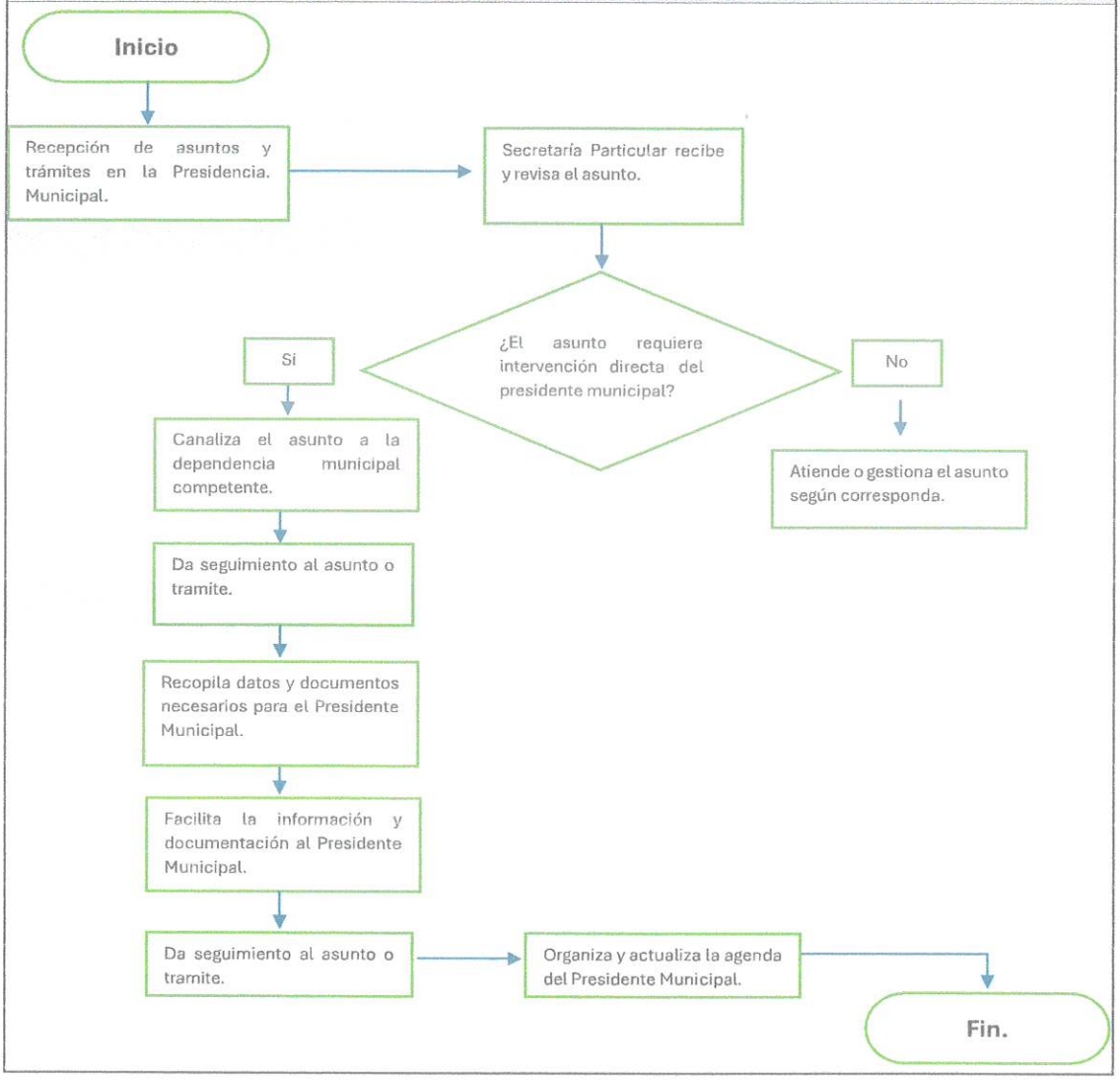
- Proponer al Honorable Cabildo las Comisiones en las que deben integrarse los Síndicos y Regidores Municipales, así como proponer al Regidor Presidente de cada una de ellas;
- Presidir las comisiones que le correspondan;
- Proponer a consideración del Honorable Cabildo mediante terna para su aprobación, los nombramientos de Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública Municipal y Contralor Interno. Los demás funcionarios municipales los designará de forma directa;
- 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 construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los primeros seis meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Honorable Cabildo para su aprobación;
- Promover y vigilar la organización e integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y e atención a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando;
- Informar durante las Sesiones Ordinarias del Honorable Cabildo del estado de la Administración Municipal y del avance de sus programas, lo anterior, conforme a las convocatorias a las sesiones de cabildo;
- Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general.
- Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán obtener los interesados previamente la autorización del Cabildo y ajustarse a lo dispuesto en las Leyes aplicables en materia de salud.
- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y nunca serán gratuitas;
- Proponer al Honorable Cabildo al concejal que ha de sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días o en las Sesiones ordinarias que le encomiende;
- Autorizar los documentos de compra-venta de ganado y de los permisos para degüello;

- Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población y Núcleos Rurales que conformen el territorio municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que conduzcan a una eficaz prestación de los servicios públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le corresponda;
- 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 Mexicano, la Particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando, los demás ordenamientos aplicables.

Unidad para el futuro

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

.- DEPENDENCIA	HONORABLE AYUNTAMIENTO
.- SECCIÓN	Secretaria Particular
DIAGRAMA DE FLUJO	
.- NOMBRE DEL PROCESO	Atención a ciudadanía general
.- NOMBRE DEL SERVICIO	Atención al publico
.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretaria particular
6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA	



SINDICATURA EN PROCURACIÓN

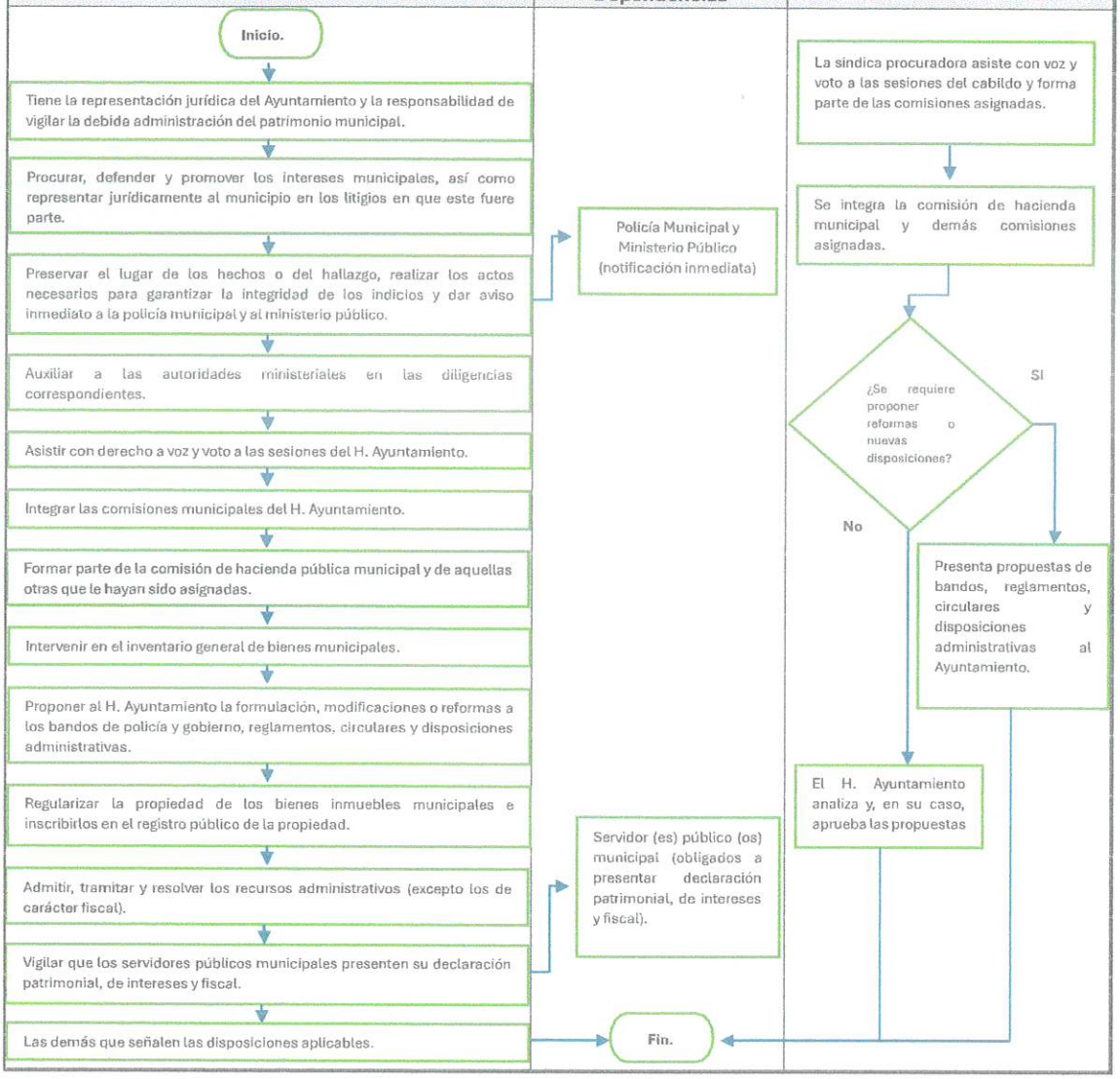
La Síndica Procuradora es la representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

- Procurar, defender y promover los intereses municipales, así como representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte;
- Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del Honorable Cabildo;
- Integrar las Comisiones Municipales del Honorable Ayuntamiento;
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- 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;
- 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;
- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Sindicatura en Procuración
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Síndica Procuradora
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y obligaciones de la Síndica Procuradora
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Síndica Procuradora

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



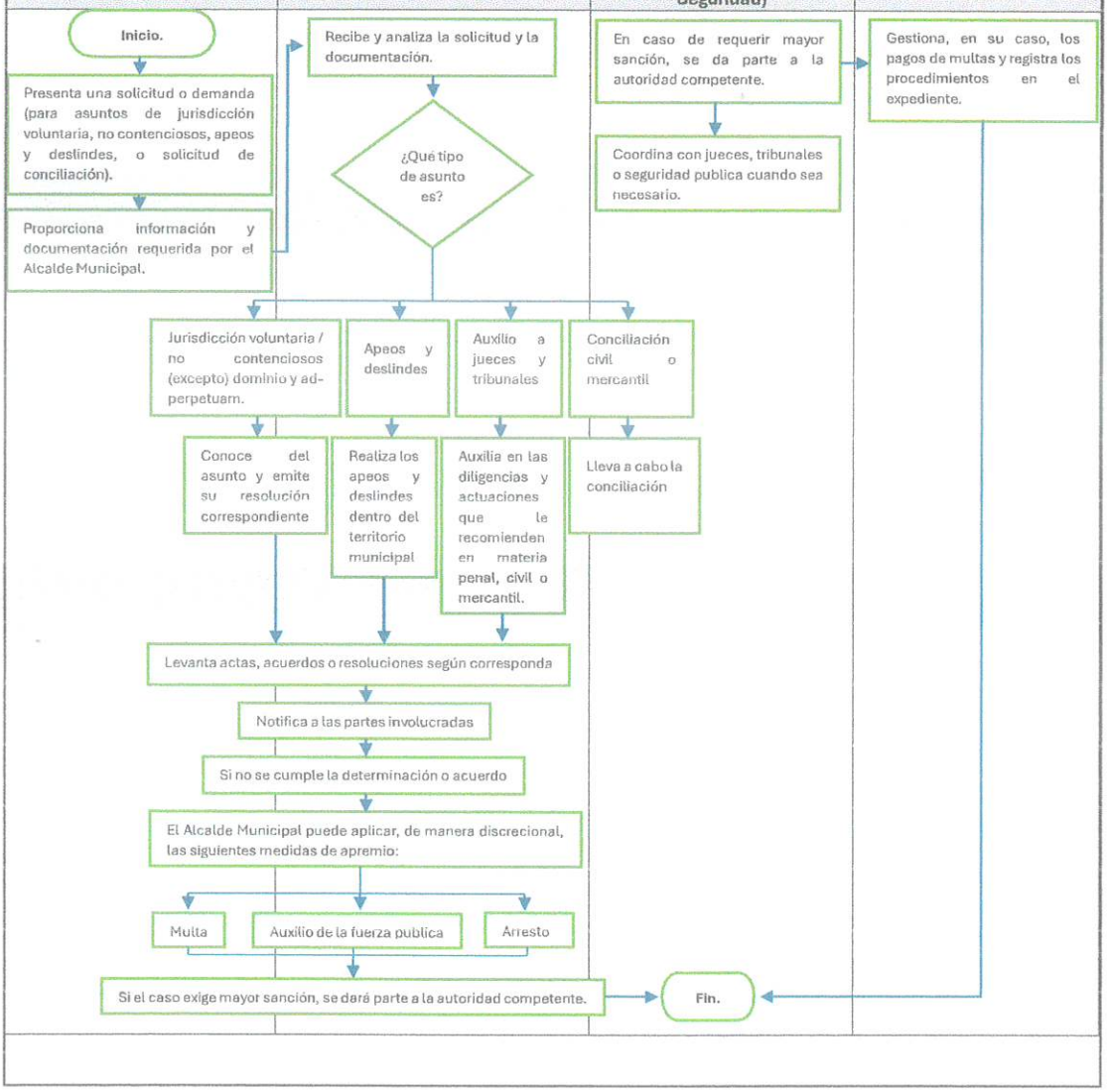
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	➢ Presidencia Municipal y Regidurías. ➢ Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. ➢ Alcaldía Municipal ➢ Instancia Municipal de las Mujeres.	PARA:	* Celebrar contratos y convenios. * Recibir parte de novedades, tarjetas informativas. * Canalizar casos de violencia contra la mujer y verificar su atención.
EXTERNAS			
CON:	* Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). * Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca. (PROPAEO). * Fiscalía General del Estado de Oaxaca. * Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SIC). * Secretaría de Finanzas (SEFIN).	PARA:	* Dar seguimiento a los procedimientos administrativos en representación del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla. * Solicitar el apoyo y colaboración de las dependencias cuándo se requiera. * Ser parte e imponerse en los juicios dónde el Honorable Ayuntamiento sea parte.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Alcaldía Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Ejercicio de la Justicia Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Atención de Asuntos de Jurisdicción voluntaria, no contenciosos
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Alcalde Municipal

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



SINDICATURA HACENDARIA

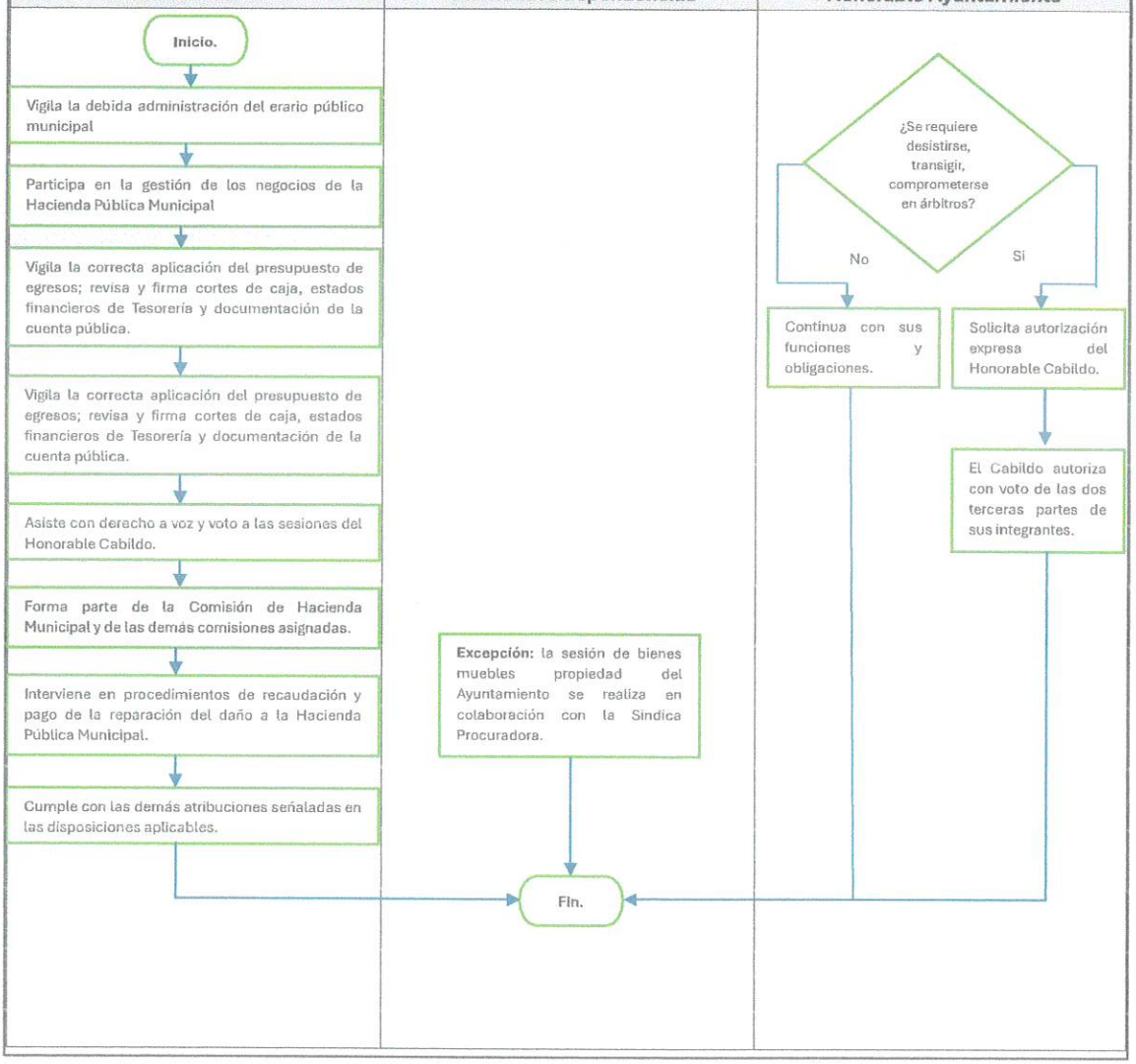
El Síndico Hacendario es el responsable de vigilar la debida administración del erario público municipal, con las siguientes atribuciones:

- Participar en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- 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;
- Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del Honorable Cabildo;
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- Participar en los acuerdos que guarden relación con la Hacienda Municipal, ingresos, y asuntos de la Regiduría de Hacienda.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Sindicatura Hacendaria
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones del Síndico Hacendario
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y obligaciones del Síndico Hacendario
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Síndico Hacendario

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	➢ Presidencia Municipal y Regidurías. ➢ Tesorería Municipal.	PARA:	* Celebrar contratos y convenios. * Firmar los documentos que se emitan por la Tesorería Municipal, previa valoración.
EXTERNAS			
CON:	* Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE). * Secretaría de Finanzas (SEFIN).	PARA:	* Suscribir convenios de coordinación. * Dar seguimiento a las obligaciones contraídas con las dependencias Estatales.

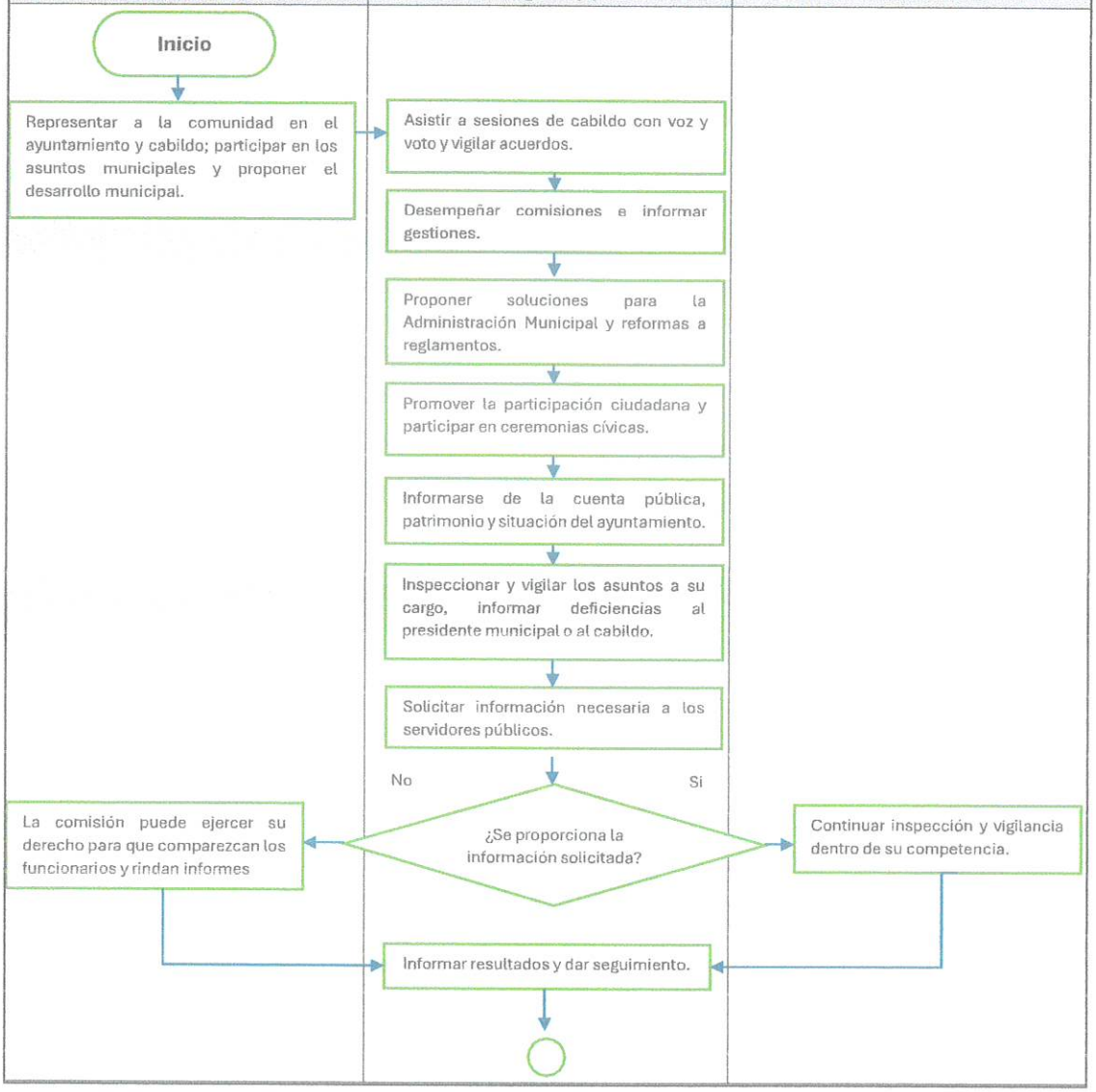
REGIDURÍAS

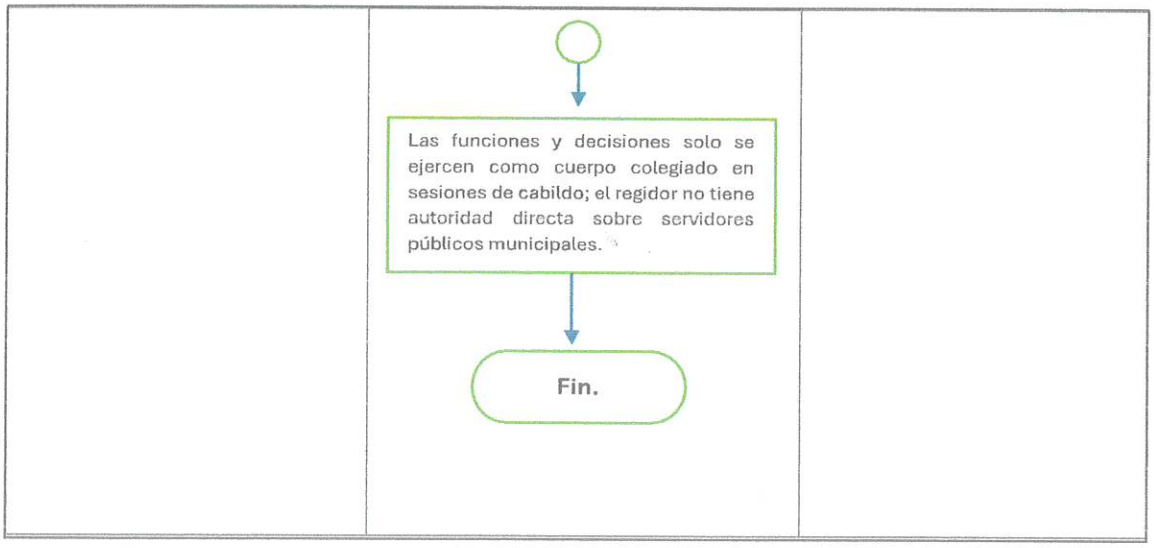
Los Regidores y las Regidoras son los representantes de la comunidad en el Honorable Ayuntamiento y en Cabildo, con la misión de participar en los eventos del Municipio y proponer el desarrollo municipal, actuando bajo las siguientes facultades y obligaciones:

- Asistir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Honorable Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Honorable Cabildo e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas;
- Proponer al Honorable Cabildo alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- Promover la participación ciudadana y comunitaria en apoyo a los programas que formule el Honorable Ayuntamiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
- Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del Honorable Ayuntamiento;
- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndica Procuradora o Síndico Hacendario.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Regidurías
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de los Regidores (as)
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y obligaciones
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Regidor (a)
6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA	





RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	➢ **Presidencia Municipal y otras Regidurías.** ➢ **Sindicatura en Procuración.** ➢ **Las Direcciones que resulten aplicables al asunto a tratar o al caso concreto.**	PARA:	* Solicitar la colaboración del Presidente Municipal o la Síndica en Procuración para celebrar contratos y convenios. * Dar seguimiento a las solicitudes, apoyos o trámites que se requieran con otras áreas correspondientes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Secretario Municipal es el encargado del despacho de los asuntos del cabildo de carácter administrativo, auxiliar en las funciones del Presidente Municipal.

Cuenta con las siguientes atribuciones:

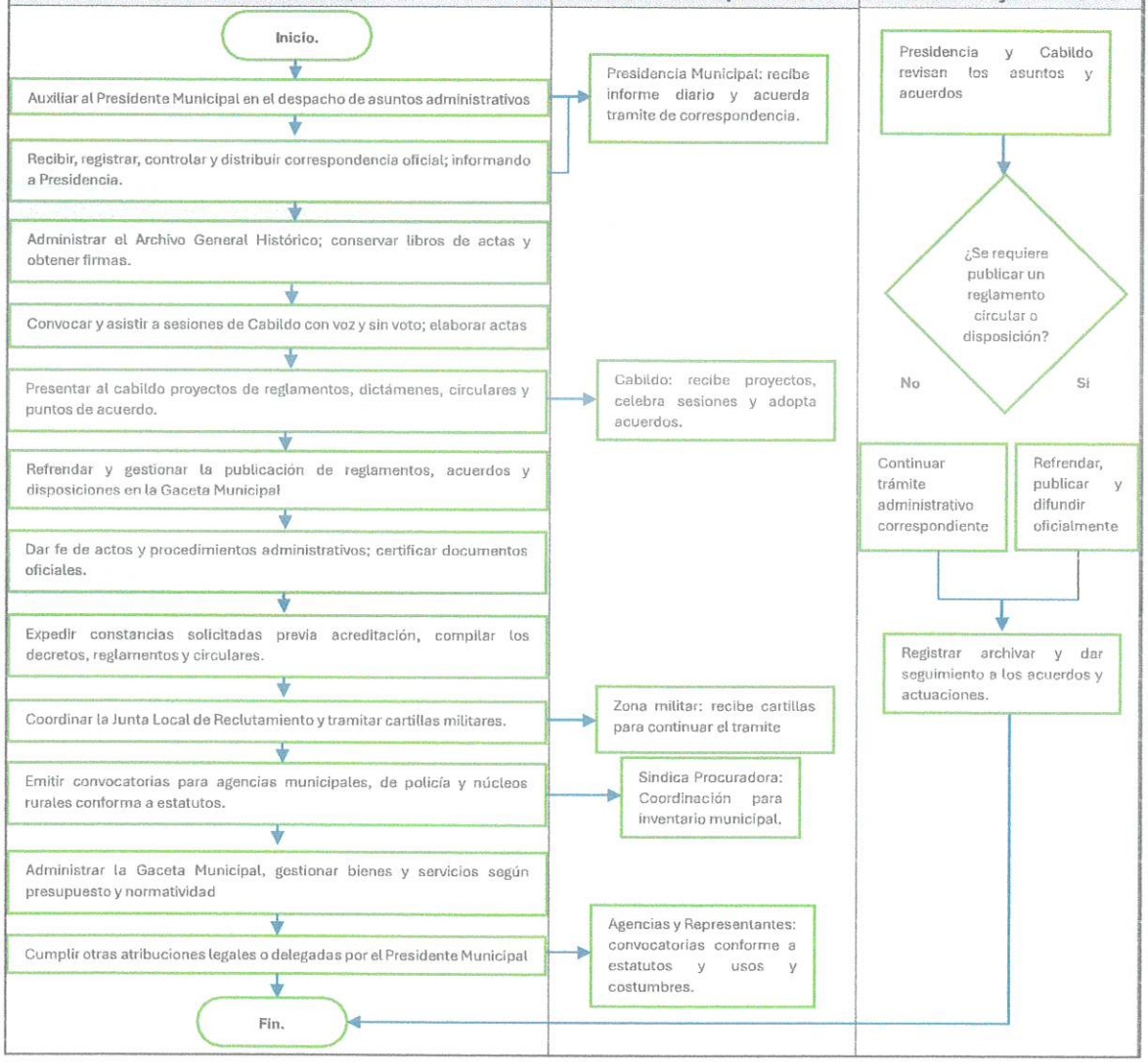
- Tener a su cargo el Archivo General del Honorable Ayuntamiento y el Histórico del Municipio;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Honorable Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Convocar y asistir a las Sesiones del Honorable Cabildo con voz informativa, pero sin voto, citar por escrito o a través de medios electrónicos a las Sesiones del Honorable Cabildo, y elaborar las actas correspondientes;
- Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al Honorable Cabildo los proyectos de reglamentos, dictámenes, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio; así como de los puntos de acuerdo, entre otros;
- Refrendar con su firma todos los reglamentos emanados del Honorable Cabildo, tramitar y conducir la publicación de los mismos, de las circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento;
- Autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- Expedir constancias de identidad, origen y vecindad, prestación de servicio, de residencia, concubinato, buena conducta, solvencia económica, ingresos económicos, dependencia económica, artes de pesca, aclaración de nombre, de no reclutamiento, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio de San Pedro Pochutla, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante.
- Auxiliar a la Síndica Procuradora en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;

- Compilar los decretos, reglamentos, Gacetas Municipales, disposiciones administrativas, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- Llevar el control, manejo y elaboración de las cartillas de servicio militar de los jóvenes que cumplan con los requisitos y remitirlos en el momento procesal oportuno a la Zona Militar para la continuidad de su tramitación correspondiente;
- Expedir la convocatoria para la integración o renovación de las Agencias Municipales, de Policía y Representantes de Núcleos Rurales;
- En los casos en que las Agencias Municipales o de Policía se rijan por usos y costumbres, lo expedirá la Agencia y podrá contener el visto bueno del Secretario Municipal.
- La convocatoria que se señala en el párrafo anterior, deberá cumplir con los estatutos aprobados en asamblea.
- Dar fe de los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;
- 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;
- Tener a su cargo la administración y dirección de la Gaceta Municipal, y controlar todo tipo de información que se publique en la misma.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Secretaria Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Secretaría Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Gestión administrativa documental y apoyo al cabildo.
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario Municipal

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



TESORERÍA MUNICIPAL

Es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, de las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos Federales y Estatales, de las aportaciones e ingresos por contribuciones que, por Ley o decreto, determine a su favor la Legislatura Federal y del Estado respectivamente; así como el órgano de control de las erogaciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

Le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:

- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
- Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente, así como las participaciones que por Ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- Elaborar en los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes inmediato anterior, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Este estado financiero deberá, recibir la aprobación del Presidente Municipal, de la Síndica Procuradora, Síndico Hacendario y Regidor de Hacienda, y ser presentado para su revisión y fiscalización ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dentro de los primeros quince días de cada mes, acompañándose al mismo la documentación comprobatoria y justificativa derivada del manejo de la Hacienda Pública municipal;
- Ejercitar la facultad económica-coactiva para hacer efectivos:
    - 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 los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, previa dictaminación de la comisión de Hacienda;
- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal o en su caso el Regidor de Hacienda, de acuerdo a los presupuestos aprobados, por el Honorable Cabildo, así como en coordinación con la Dirección de Egresos;
- Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Honorable Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos, así como racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- Vigilar y controlar las oficinas y cajas recaudadoras municipales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;
- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar la administración correspondiente de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- Coadyuvar con la Síndica Procuradora, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Municipio de San Pedro Pochutla, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de las dependencias, las entidades paramunicipales y organismos desconcentrados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- Formular programas que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando estándares de calidad en sus procesos;
- Proponer, establecer y dar cumplimiento a las políticas que en materia de informática financiera y fiscal deben observarse;
- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos financieros y fiscales que promuevan un mejor control en los procesos administrativos;
- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, 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;
- Realizar requerimientos de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones municipales;
- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- Notificar por conducto del personal a su cargo los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales municipales;
- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;
- Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de contribuyentes y de adeudos a favor del gobierno municipal, y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;
- Formular liquidaciones de créditos fiscales a favor del gobierno municipal, que deba hacer efectivos, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente;
- Ejercer las facultades de determinación de créditos fiscales y la fiscalización de los mismos establecidos en la Ley de Ingresos y el Código Fiscal Municipal;

- Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;
- Revisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y motiven en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;
- Controlar y registrar las acciones que correspondan a los programas de descuentos e incentivos fiscales para evaluar el impacto en favor de los contribuyentes;
- Administrar el Sistema de Ingresos Municipales y generar mediante los sistemas informáticos a su cargo, los cortes de caja de los ingresos diarios para conciliar con la contabilidad del gobierno municipal; así como, elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre la situación de los ingresos municipales;
- Supervisar el funcionamiento de las cajas recaudadoras e indicar al personal las medidas necesarias para mejorar los procedimientos relativos a la atención de los contribuyentes;
- Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, determinaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones legales, con el fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades.

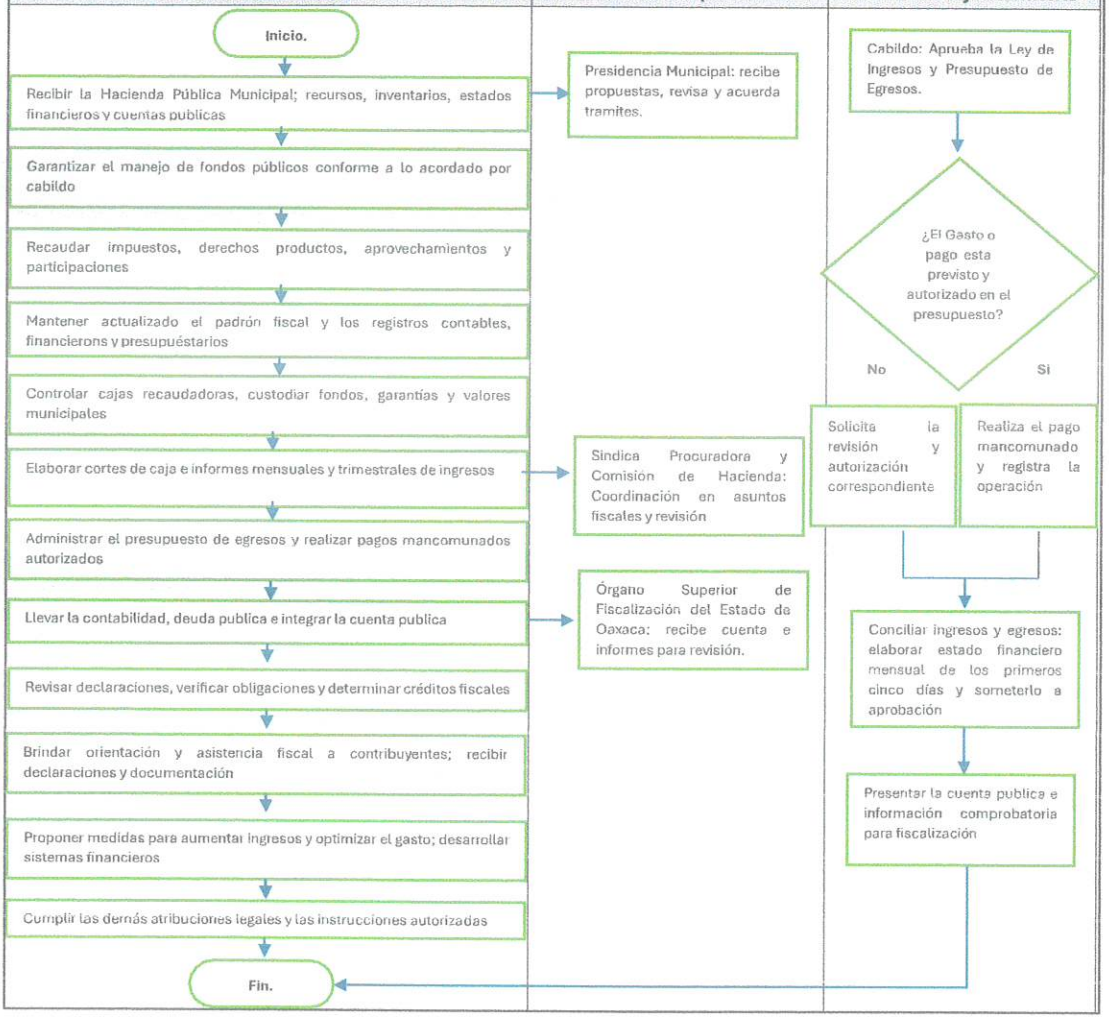
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Tesorería Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Tesorería Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Recaudación, administración financiera y control del gasto publico
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Tesorero Municipal

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
	* Presidencia y Regidurías.		➢ Dar atención a las solicitudes internas de las áreas. ➢ Tener un control del archivo municipal.
CON:	* Sindicatura Hacendaria. * Todas las Direcciones y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Diversas dependencias del orden Estatal y Federal.	**PARA:**	➢ Llevar a cabo las reuniones que le encomiende el Presidente Municipal. ➢ Recibir solicitudes de apoyo de los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

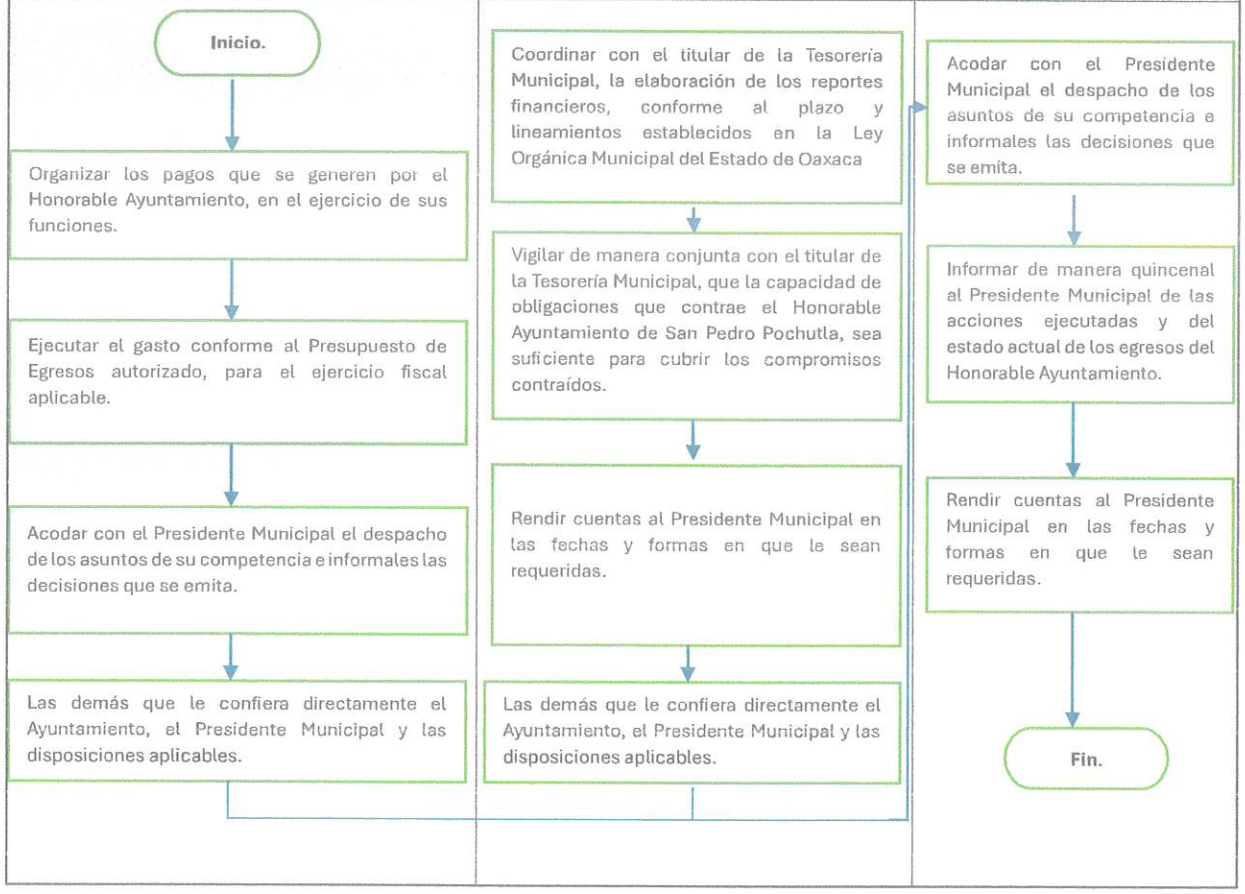
La **Dirección de Egresos,** es un área auxiliar de la Tesorería Municial a quien le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Organizar los pagos que se generen por el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, en el ejercicio de sus funciones;
- Ejecutar el gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, para el ejercicio fiscal aplicable;
- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita;
- Coordinar con el titular de la Tesorería Municipal, la elaboración de los reportes financieros, conforme al plazo y lineamientos establecidos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- Vigilar de manera conjunta con el titular de la Tesorería Municipal, que la capacidad de obligaciones que contrae el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, sea suficiente para cubrir los compromisos contraídos;
- Informar de manera quincenal al Presidente Municipal de las acciones ejecutadas y del estado actual de los egresos del Honorable Ayuntamiento;
- Rendir cuentas al Presidente Municipal en las fechas y formas en que le sean requeridas.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Egresos
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y control de los egresos municipales
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Pago y ejercicio del gasto público
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Egresos

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A la **Dirección de Obras Públicas** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;
- 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 la Dirección de Vialidad y otras áreas administrativas competentes;
- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de la construcción de fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, participando en su recepción;
- Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras que integran el patrimonio municipal;
- Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los 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;

- 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;
- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares en coordinación con la Secretaria Municipal;
- 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 y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- Promover la participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
- Promover y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- 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;
- Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
- 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 y proyectos relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- En coordinación con la Comisión de Hacienda del Honorable 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, el presente Bando y demás leyes aplicables en la materia;
- En coordinación con la Comisión de Hacienda del Honorable Ayuntamiento, 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;

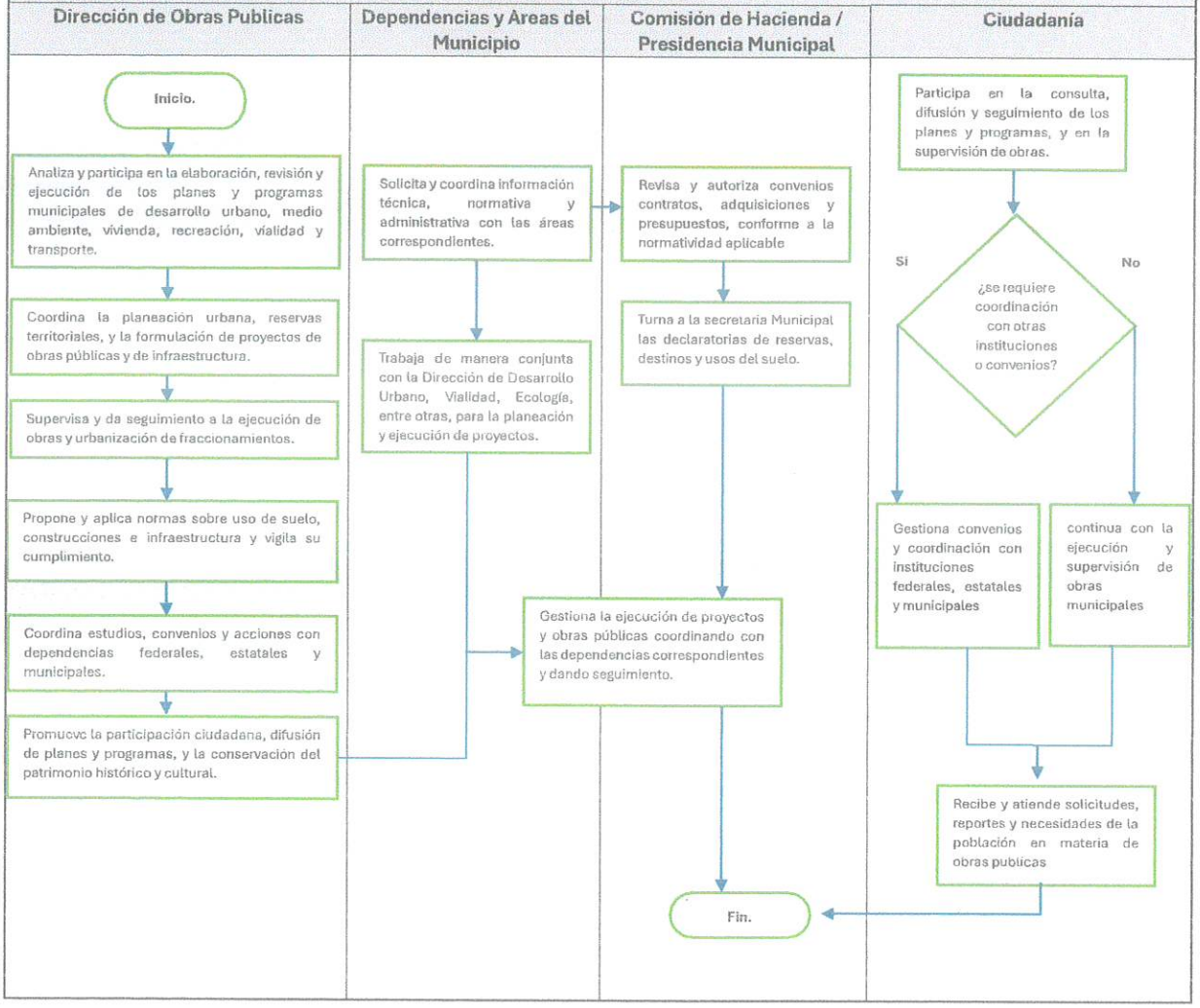
- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, en el ámbito de su competencia.

Unidad para el futuro

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Obras Publicas
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y ejecución de Obras Publicas
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Planeación, coordinación y ejecución de obras y proyectos municipales
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Obras Publicas

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	➢ Presidencia Municipal y Regidurías. ➢ Coordinación de Agencias, Barrios y Colonias. ➢ Sindicatura en Procuración. ➢ Alcaldía Municipal. ➢ Secretaría Municipal	PARA:	* Resolver conflictos de tenencia de tierra, licencias, permisos * Resolver problemáticas sociales que intervengan en el avance de una obra * Dar respuesta a las exigencias de la ciudadanía sobre la demanda de obra prioritaria
EXTERNAS			
CON:	➢ Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones (SIC). ➢ Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI). ➢ Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	PARA:	* Validación de proyectos de infraestructura. * Validación para la planeación de obras. * Seguimiento a la conformación del Comité de Contraloría Social. * Ejecución de la conformación

SUPERVISORES DE OBRA

Descripción general del cargo:

CARGO:	SUPERVISIÓN DE OBRAS	TIPO DE CARGO:
		Operativo
Objetivo del puesto	Coordinar la ejecución de obra y supervisar que los trabajos se realicen adecuadamente para garantizar obras de calidad.	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

1	*Realizar planos*
2	*Elaborar presupuestos*
3	Elaborar requisición de materiales
4	Coordinar maquinaria
5	Coordinar personal operativo para las obras
6	Resolver las situaciones sociales de obra
7	Trabajar en conjunto con la topografía

Competencias laborales actuales en su cargo:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
Elaboración de planos. Manejo de programas específicos para el área.	Proactivo Organizado
HABILIDADES DIRECTIVAS	**HABILIDADES TÉCNICAS**
Trabajo en equipo. Manejo y control de personal.	Manejo de estación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La **Dirección de Recursos Humanos** es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos;
- Proponer las normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal;
- Establecer los criterios de austeridad, calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y servicios en atención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos vigente;
- Autorizar los tabuladores y nombramientos de los jefes de unidad, jefes de departamento, personal de confianza del Honorable Ayuntamiento;
- Realizar la contratación del personal necesario para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- Elaborar y firmar en representación del Presidente Municipal, los contratos que se requieran para la contratación del personal;
- Elaborar las actas administrativas al personal que por el incumplimiento de sus obligaciones le sean señaladas.
- Emitir los comunicados, circulares y demás que sean necesarios, para hacer de conocimiento cualquier información, indicación, determinaciones o acuerdos; al personal del Honorable Ayuntamiento;
- Comunicar al personal, el aviso de terminación de la relación laboral, conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del municipio de Oaxaca de Juárez, de aplicación supletoria al Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Pochutla;
- Elaborar los oficios necesarios para hacer de conocimiento a la Tesorería Municipal, los cambios de área, descuentos de personal, entre otros que se relacionen con el sueldo de los mismos;
- Informar al personal sobre los cambios de áreas, funciones, obligaciones y demás que tengan que ver con ellos y la relación con el Honorable Ayuntamiento;
- Vigilar que el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento cuente con los conocimientos necesarios para ejercer las funciones que le sean encomendadas, y en caso de ser necesario verificar que cuenten con título y cédula profesional;
- Dar asesoría a través de la Dirección Jurídica al personal que lo requiera, cuándo se trate de asuntos relacionados con la probable comisión de un delito, realizado de un empleado a otro;

- Conciliar los asuntos, en colaboración con la Dirección Jurídica y demás áreas administrativas, que se susciten entre el personal, y que afecte la buena convivencia de los empleados del Honorable Ayuntamiento;
- Coordinarse con las distintas dependencias para la atención de los asuntos de su competencia;
- Aplicar el Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, Oaxaca.

Unidad para el futuro

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Recursos Humanos
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y administración del personal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Apoyo administrativo a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Recursos Humanos

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA

Dirección de Recursos Humanos	Dependencias Municipales / Personal	Presidencia Municipal / Tesorería / Dirección Jurídica
Inicio.		
Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos.		
Proponer normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal.		
Establecer criterios de austeridad, calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y servicios.		
Autorizar tabuladores y nombramientos de jefes de unidad, jefes de departamento y personal de confianza.		
Realizar la contratación de personal necesario.		
Dirigir y orientar campañas educativas y formativas que promuevan la práctica deportiva.		
Elaborar y firmar los contratos de personal (en representación del Presidente Municipal).		
Elaborar actas administrativas al personal y anexarlas al expediente del personal (en colaboración con el área correspondiente).		
Emitir comunicados, circulares y demás información al personal.		
	Comunicar al personal el aviso de terminación de la relación laboral (conforme a la Ley de Servicio Civil).	
	Elaborar oficios para la Tesorería Municipal (cambios de área, descuentos, entre otros).	
	Informar al personal sobre cambios de áreas, funciones, obligaciones y demás.	
	Vigilar que el personal cuente con los conocimientos necesarios y, en su caso, verificar título y cédula profesional.	
	Brindar asesoría jurídica al personal que lo requiera (asuntos relacionados con probable	
	Conciliar asuntos entre el personal (en colaboración con Dirección Jurídica y demás	
	Coordinarse con las distintas dependencias para la atención de los asuntos de su competencia.	
	Aplicar el Reglamento Interno del Ayuntamiento.	
		Las demás atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del municipio de Oaxaca de Juárez (supletoria), el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales del Honorable Cabildo, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.
		Si / No: ¿Se requiere coordinación con otras áreas o autoridades?
		Coordinar con la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica y demás áreas administrativas según corresponda.
		Continuar con la gestión interna del personal.
		Dar seguimiento a los acuerdos, registros y expedientes del personal.
		Fin.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

La **Dirección de Protección Civil**, es la encargada de salvaguardar a la persona, sociedad y su entorno, ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o humanos; así como generar mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para implementar medidas preventivas de protección civil.

Para lo cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- Proponer y vigilar programas de protección civil que resulten necesarios para el beneficio de la población del Municipio de San Pedro Pochutla;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos de sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados dentro de la jurisdicción de San Pedro Pochutla;
- Establecer los mecanismos de coordinación dentro del Sistema Estatal de Protección Civil;
- Proponer al Honorable Cabildo las medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con Protección Civil;
- Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastres;
- Gestionar la conformación del Consejo Municipal de Protección Civil, así como ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o siniestros;
- Dar seguimiento a la solicitud de declaratoria de emergencia, a fin de que se otorgue la atención y recursos necesarios para la población que haya sido afectada;
- Expedir los oficios que sean necesarios en atención a la ciudadanía, con temas relacionados a derribo de árboles, palmeras o similares, limpieza de áreas comunes y privadas, prevención de accidentes, enfermedades o relacionados con la salud, y cualquier otra que por sus funciones le resulte competente;

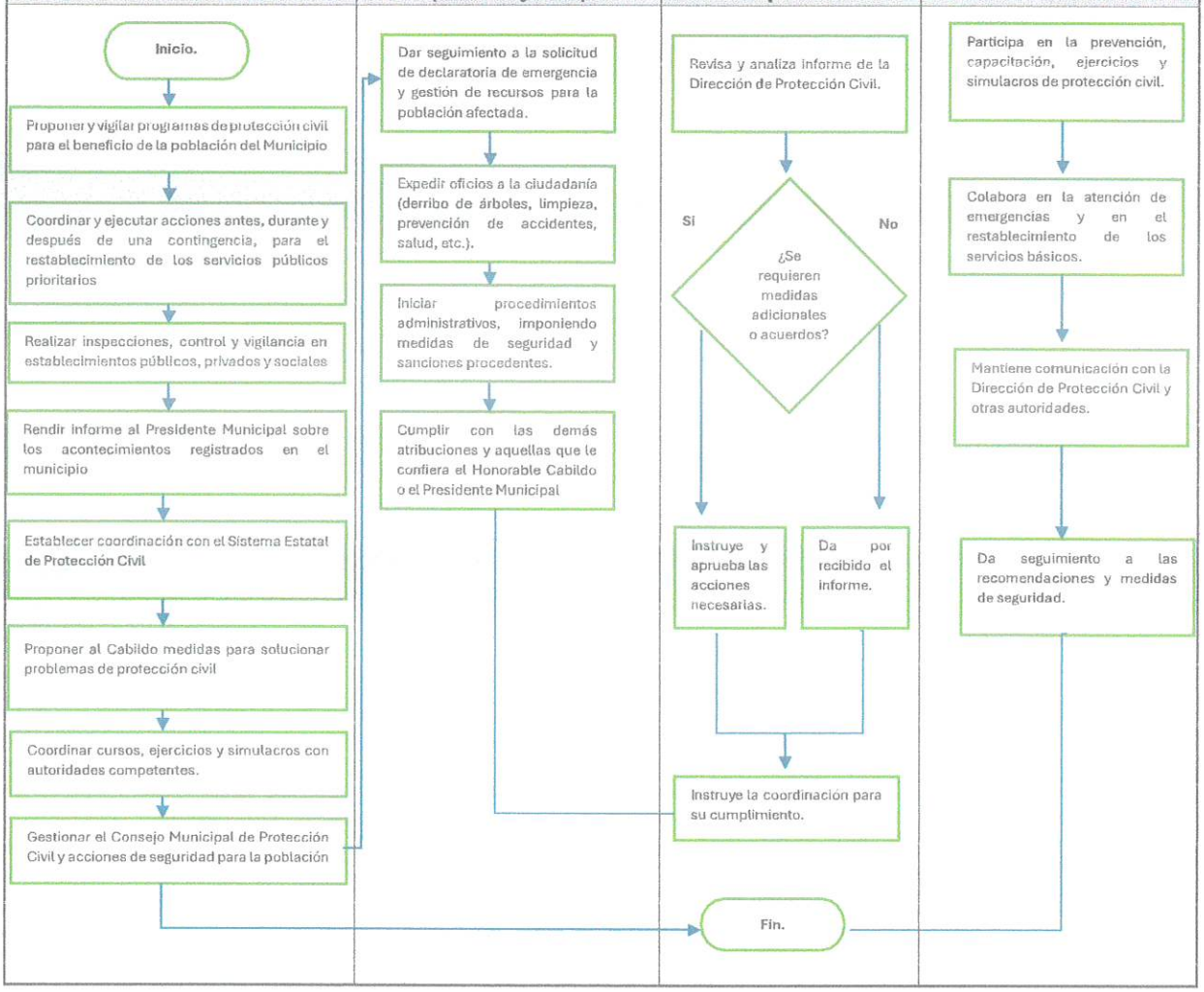
- Llevar a cabo el inicio de procedimientos administrativos, desahogando cada una de sus etapas y en su caso imponiendo las medidas de seguridad, y sanciones que resulten procedentes.

Unidad para el futuro

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Acciones de Protección Civil
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Prevención, atención y respuesta ante riesgos y emergencias
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Protección Civil

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Sindicatura Hacendaria. * Todas las Direcciones y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Dar atención a las solicitudes internas de las áreas. ➢ Colaborar en emisión de dictámenes de Protección Civil.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Diversas dependencias del orden Estatal y Federal.	**PARA:**	➢ Atender emergencias o accidentes. ➢ Solicitar apoyo. ➢ Realizar derribos de árboles. ➢ Expedir constancias y agendar verificaciones. ➢ Recibir solicitudes de apoyo de los ciudadanos.

PARAMÉDICO

Descripción general del cargo:

CARGO:	PARAMÉDICOS	TIPO DE CARGO: Operativo
Objetivo del puesto	Salvaguardar y proteger la vida humana, los bienes y el entorno natural atendiendo cada emergencia en el menor tiempo posible	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

	Dar atención prehospitalaria
	Realizar traslados programados
	Hacer rescate urbano
	Practicar extracciones vehiculares
	Hacer búsqueda y rescate
	Dar capacitaciones de prevención de riesgos y accidentes
	Apoyar en incendios forestales
	Apoyar en incendios estructurales

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

La **Dirección de Transporte**, es la dependencia encargada de regular, vigilar y mantener un control de los servicios de transporte que operan dentro del territorio municipal de San Pedro Pochutla, así como de supervisar que se manejen conforme a la normatividad aplicable.

Por lo que, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Llevar un registro municipal del transporte público que se presta dentro del territorio municipal de San Pedro Pochutla;
- Verificar que el transporte público se ejecute en beneficio de la población, cuidando siempre la buena atención a la ciudadanía;
- Proporcionar capacitaciones, así como asesoría en materia de transporte público a quienes lo ejerzan;
- Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las estadísticas para la eficaz prestación del servicio público de tránsito.

DIRECCIÓN DE SALUD

La **Dirección de Salud** es la encargada de aplicar los programas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Pedro Pochutla, para el cabal cumplimiento de las atribuciones, esta Dirección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

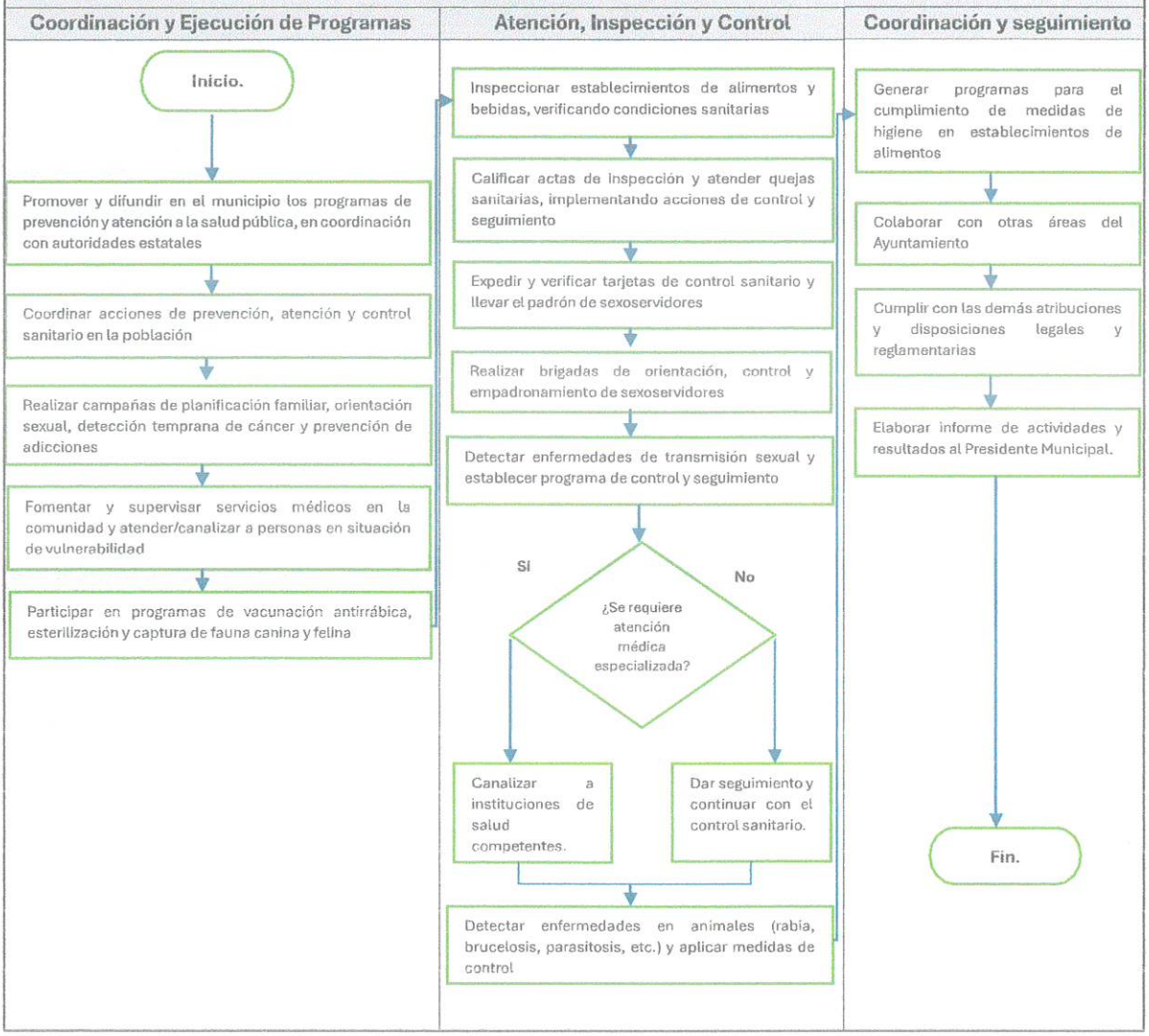
- En coordinación con las Autoridades Estatales en materia de Salud, promover y difundir en el Municipio de San Pedro Pochutla los programas de prevención y atención a la Salud Pública;
- Inspeccionar sitios en que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población, cuidando se encuentren 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 y verificación 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 trasmisión 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 cervico-uterino, así como de prevención de adicciones;
- 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;
- 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;

- 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;
- Generar programas, proyectos o demás actividades que se relacionen con el cumplimiento de las medidas de higiene en los establecimientos comerciales que se dediquen a la venta, suministro de alimentos, tales como verduras, frutas, carnes, embutidos a granel y demás productos alimenticios;
- Trabajar en colaboración con las demás áreas integrantes del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Salud
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Dirección de Salud
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Servicios de salud pública, prevención y atención sanitaria
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Salud

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
	* Presidencia y Regidurías.		➢ Medicamento y remodelación de la dirección.
CON:	* Sindicatura Hacendaria. * Todas las Direcciones y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Coordinar la limpieza y recolección de basura. ➢ Requisición de materiales y consumibles. ➢ Coordinar consultas médicas a niños y adultos mayores.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Secretaría de Salud. * Jurisdicción Sanitaria.	**PARA:**	➢ Realizar actividades de salud. ➢ Traslados y jornadas. ➢ Ejecutar jornadas y capacitaciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el área encargada de regular el ordenamiento territorial del municipio de San Pedro Pochutla, a través de diversas acciones que permitan el correcto y regulado crecimiento de este municipio. Por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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.
- Otorgar las licencias de construcciones siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados para tal efecto;
- Auxiliar con las demandas que se interpongan en contra de lo relacionado con el desarrollo urbano, obras públicas, sustentabilidad, ecología, así como las demás áreas afines, y participar coordinadamente con la Síndica Procuradora y la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Honorable Ayuntamiento o de su Dirección;
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias;
- Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a las Leyes y los Reglamentos le correspondan;
- Ejecutar a través del personal correspondientes las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad física, el bienestar y el interés de la población, a fin de que no se genere afectación alguna;
- 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

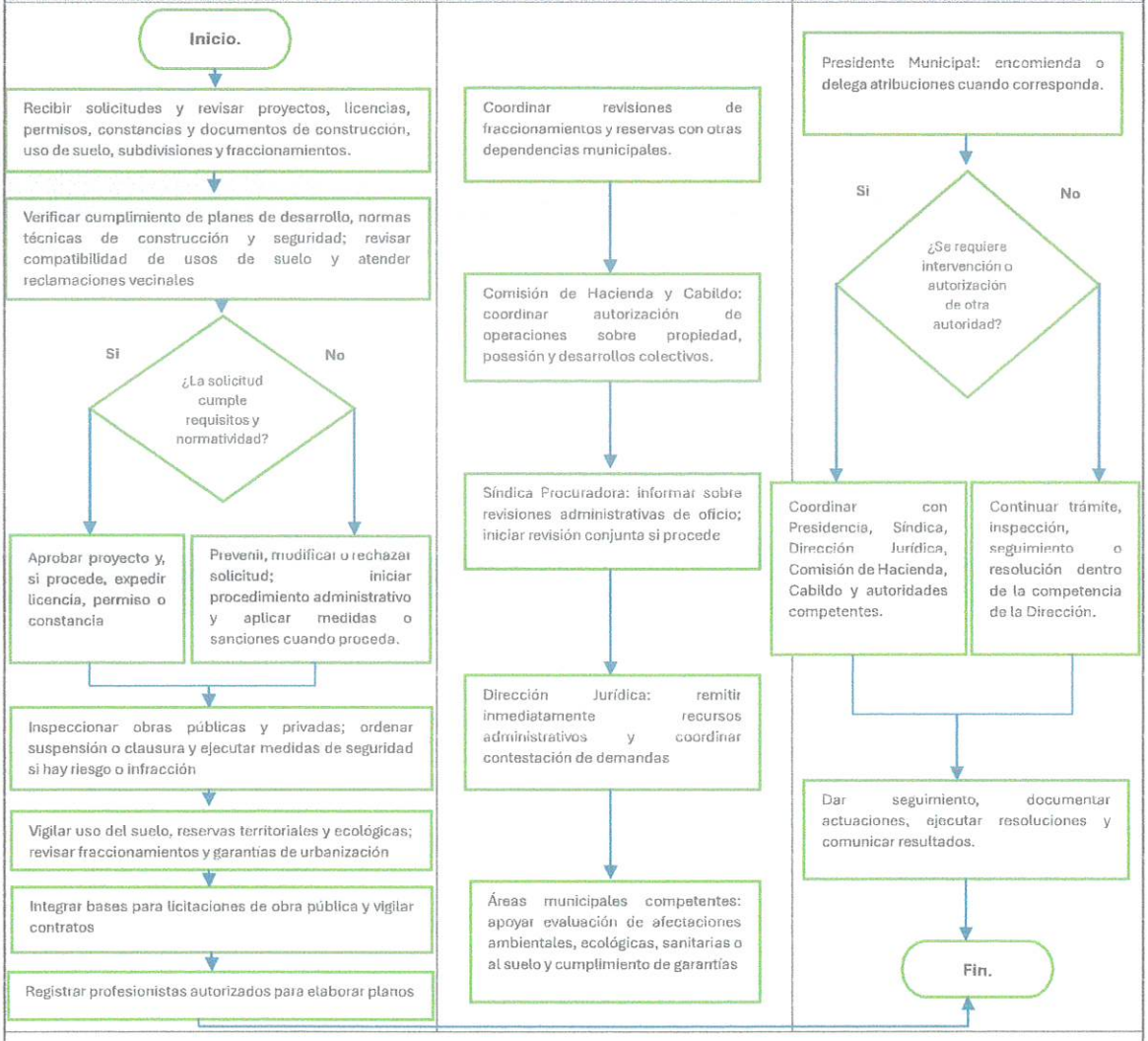
Estructural para el Estado de Oaxaca, Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado y demás ordenamientos relativos;

- 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;
- Informar a la Síndica Procuradora cuando se pretenda realizar una revisión administrativa de oficio, por las licencias, permisos, constancias, subdivisiones, o demás documentos que se hayan otorgado a personas físicas o morales y que, en su caso, no cumplan con la normatividad aplicable.
- De resultar procedente, se iniciará en conjunto con la autoridad competente para su desahogo y resolución correspondiente.
- Autorizar en coordinación con la Comisión de Hacienda, del Honorable 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;
- 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;
- Lo anterior, en función de la obra que se pretenda ejecutar y que probablemente afecte de alguna manera al medio ambiente, la ecología, salud, el suelo o demás que por su actuar no puede ser reparado o resarcido.
- Remitir de manera inmediata a la Dirección Jurídica, los recursos administrativos hechos valer contra actos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano para su seguimiento;
- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- Integrar las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Desarrollo Urbano
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Regulación del ordenamiento territorial municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Desarrollo Urbano

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Sindicatura Hacendaria. * Todas las Direcciones y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Solicitar el apoyo de áreas cuando resulte procedente. ➢ Dar asesorías técnicas cuándo sean requeridas.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones (SIC).	**PARA:**	➢ Expedir licencias, permisos, o constancias que sean requeridos por la ciudadanía. ➢ Ejecutar procedimientos administrativos y resolverlos.

DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (ZOFEMAT)

A la **Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre,** le corresponde la administración y control de la Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para lo cual tendrá las siguientes facultades:

- Solicitar a los comerciantes ambulantes los permisos otorgados a fin de verificar que cuenten con la debida autorización;
- Realizar visitas de inspección periódicas a las Playas, Bahías y demás espacios de la Zona Federal Marítimo Terrestre, para constatar que los comerciantes cumplan con los Lineamientos en materia de cuidado y protección de la Zona Federal;
- Iniciar procedimientos administrativos en contra de los comerciantes ambulantes que no cumplan con las disposiciones en materia de comercio en la Zona Federal;
- Emitir las resoluciones y en su caso imponer las sanciones que resulten procedentes por el inicio de procedimientos administrativos;
- Llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y suspensiones temporales a los establecimientos ubicados en la Zona Federal, que no cuenten por el permiso o licencia correspondiente;
- Solicitar el retiro de vendedores ambulantes o semifijos que no cuenten con el permiso otorgado por la autoridad Federal, para llevar a cabo la venta de sus productos o prestación de sus servicios en la Zona Federal;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de vendedores ambulantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, incluyendo a las personas físicas o morales que lleven a cabo actividades comerciales;
- Gestionar la expedición de la anuencia municipal para el ejercicio del comercio ambulante en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- Integrar, almacenar y actualizar las bitácoras de limpieza de playas y mantenimiento de equipo de limpieza;
- Dar seguimiento a los procesos de certificación de playas y programas de manejo de vida silvestre;
- Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la obtención del Certificado de Congruencia de uso de suelo para la concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- Emitir las opiniones técnicas que las autoridades Federales, Estatales o Municipales soliciten en materia de impacto ambiental para obras que se consideren ejecutar en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- Coordinar con las autoridades Federales y Estatales para el cuidado y preservación de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tratándose de la ubicación de las embarcaciones; y

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección de Comunicación Social, será la encargada 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, por lo que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Difundir los servicios y atención ciudadana que brinda el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla;
- Elaborar y ejecutar los programas de difusión de las actividades realizadas por cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades, y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla;
- Establecer relaciones con los medios de difusión y organismos representativos de los sectores público y privados a fin de que se difundan las acciones realizadas por la administración municipal;
- Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho directorio deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa el nombre del titular, contacto, y las actividades que realiza;
- 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 las mismas;
- Apoyar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en sus labores de difusión y promoción de la participación ciudadana;
- Dar seguimiento a la página oficial del Gobierno Municipal, así como de las páginas utilizadas en las distintas redes sociales;
- Participar en la elaboración, difusión y realización de los informes de gobierno.

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Sindicatura Hacendaria. * Todas las Direcciones y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Tomar evidencia de las actividades realizadas. ➢ Subir a las páginas oficiales la información de los trabajos de las áreas.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos.	**PARA:**	➢ Manejo de las páginas oficiales.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Le corresponde a la **Dirección de Deportes** ser el vínculo con las Instituciones educativas y deportivas del Municipio, e impulsar dichas actividades en beneficio de la comunidad.

Por lo que, tendrán las siguientes atribuciones:

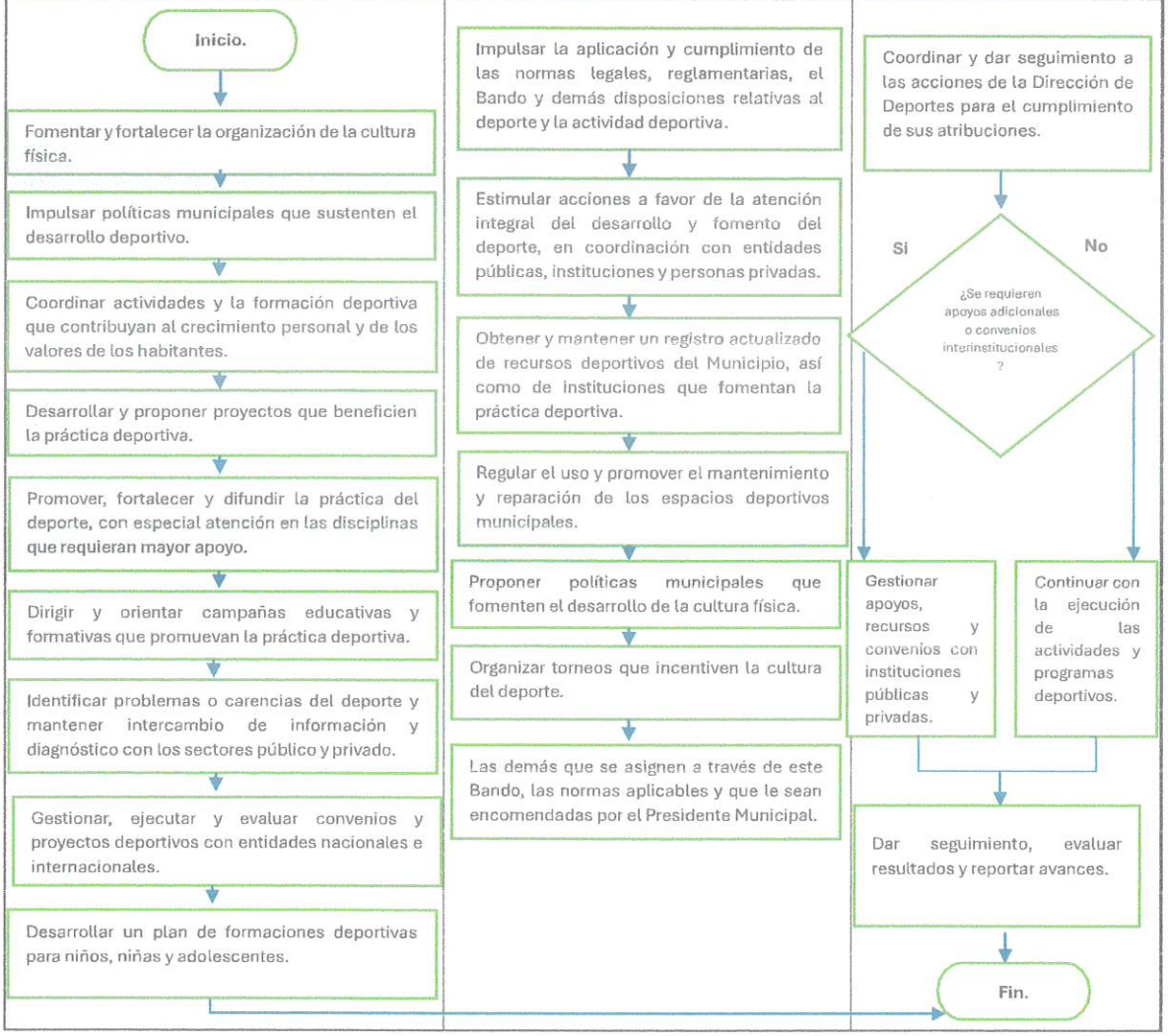
- Fomentar y fortalecer la organización de la cultura física;
- Impulsar políticas municipales que sustenten el desarrollo deportivo;
- Coordinar actividades y la formación deportiva que contribuyan al crecimiento personal y de los valores de los habitantes;
- Desarrollar y proponer proyectos que beneficien 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;
- 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, el presente Bando 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 a 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;
- Organizar torneos que incentiven la cultura del deporte.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Deportes
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y promoción de actividades deportivas
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Desarrollo y fomento del deporte en el municipio
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Deportes

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
			➢ Solicitar el recurso necesario para la ejecución de sus eventos y programas. ➢ Recibir las solicitudes de los grupos de Deporte.
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Tesorería Municipal.	PARA:	
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Club ´s de deporte. * Grupos de deporte. * Grupos escolares dedicados al deporte.	**PARA:**	➢ Apoyo en eventos deportivos. ➢ Coordinación de carreras.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Le corresponde a la **Dirección de Educación**, vigilar, promover y programar qué la educación llegue a cada una de las Agencias, Núcleos Rurales, y demás comunidades pertenecientes al municipio de San Pedro Pochutla, así como el cuidado de una educación de calidad a través del seguimiento a las necesidades de cada una de las Escuelas que se encuentra dentro del territorio municipal, por ello, tendrán las siguientes facultades:

- 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 masivos de comunicación;
- 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;
- 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 San Pedro Pochutla;
- Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del Honorable Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

La **Dirección de Asuntos Religiosos** estará a cargo de todos los temas relacionados con la libertad religiosa, propondrá y establecerá los medios que permitan la integración de las personas a los derechos reconocidos en la Constitución, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- Fomentará en la sociedad el pleno conocimiento de los derechos a la libertad religiosa;
- Propondrá alternativas de solución a los conflictos de índole religiosa e intervendrá activamente en las mesas de trabajo que se establezcan para tal efecto;
- Creará programas que coadyuven en la salvaguarda de los derechos de las asociaciones religiosas y de los que participen en ellas;
- Operará los programas que emita y apruebe el Honorable Cabildo por medio de los cuales se logre el respeto a los derechos de la comunidad, para evitar conflictos religiosos; y

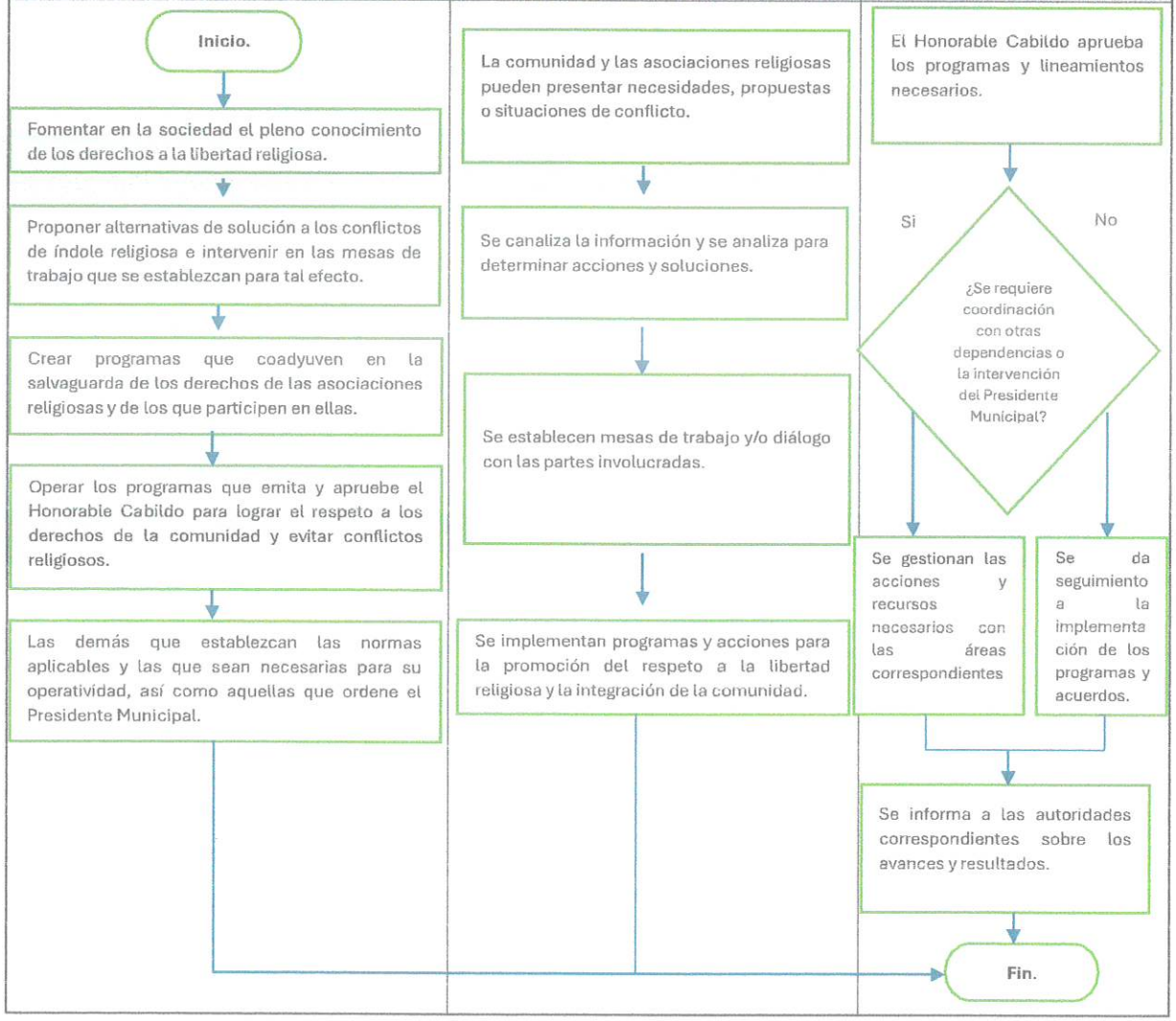
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Asuntos Religiosos

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y atención de los asuntos relacionados con la libertad religiosa
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Promoción y protección de los derechos de la comunidad religiosa
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Asuntos Religiosos

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD

A la **Dirección de Sustentabilidad** le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Planear, coordinar, vigilar y ejecutar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- Formular y coordinar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes y de esparcimiento tales como parques, jardines y boulevares;
- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita;
- Coadyuvar en formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana municipal y edificios municipales;
- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan o Programa 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;
- Llevar a cabo Procedimientos Administrativos de visita de verificación, inspecciones, requerimientos de información; entre otros y en su caso imponer las sanciones procedentes, en materia de sustentabilidad

DIRECCIÓN DE LA CASA DE CULTURA

La **Dirección de Cultura** será la encargada de organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar los programas y proyectos tendientes a fortalecer la identidad cultural, la creatividad, el arte, el conocimiento, la diversidad y la convivencia social, por lo que para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- Planear y proponer las políticas, lineamientos y normatividad relacionada con las culturas, el fortalecimiento de la identidad, la creatividad, la diversidad, el conocimiento y la convivencia social en el Municipio de San Pedro Pochutla;
- Organizar reuniones, congresos, festivales y otras actividades artísticas, de formación, expresión, difusión y desarrollo cultural;
- Gestionar y operar sistemas, herramientas y mecanismos de información, datos y/o difusión que permitan un mejor aprovechamiento del capital social disponible, estimular la participación ciudadana y la promoción cultural y municipal;
- Administrar, operar y supervisar los espacios municipales dedicados a la cultura;
- Fomentar la conversación, el debate, el pensamiento y el estudio de las culturas y sus manifestaciones;
- Organizar programas y publicaciones, sistemas de información, así como páginas, aplicaciones o productos, tendientes al registro de la memoria histórica a la promoción y el desarrollo cultural;
- Fomentar actividades que generen el diálogo cultural y humano a nivel municipal y metropolitano, incluyendo programas de cooperación entre municipios, agencias, colonias y/o personas.

DIRECCIÓN DE COMERCIO

Le corresponde a la **Dirección de Comercio** organizar la actividad comercial, estimular su desarrollo, la competitividad, el empleo y las inversiones, priorizando el respeto de la identidad cultural y la vocación turística de la zona, así como ordenar el ejercicio del comercio fijo, semifijo y ambulante, en nuestro municipio. Asimismo, cualquier tipo de comercio que se ejerza dentro del territorio municipal de San Pedro Pochutla.

Para ello, tendrá las siguientes facultades:

- 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 de San Pedro Pochutla;
- Incentivar el pensamiento y la innovación en el ámbito económico;
- 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;
- Organizar las actividades de formación que considere necesarias para la consecución de sus fines;
- Promover y signar convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia;
- 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 de San Pedro Pochutla;
- 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 de San Pedro Pochutla y sus empresas;
- Organizar y participar en reuniones, foros y encuentros que pretendan abrir y realizar oportunidades de inversión para el municipio de San Pedro Pochutla;
- 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;
- Impulsar la competitividad 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;
- Emitir la orden, previo apercibimiento, para la ejecución directa del retiro de obstáculos, puestos semifijos, casetas, triciclos, y demás bienes y objetos colocados de manera irregular en bienes del dominio público, o que afecten el tránsito, la circulación vial, el paso peatonal y que pongan en peligro la integridad física, salud o impidan la ejecución de programas, obras, proyectos o demás que acuerde el Honorable Cabildo o el Honorable Ayuntamiento;
- Para el seguimiento de la presente fracción se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, así como de los demás ordenamientos legales aplicables;
- Solicitar la comparecencia de los administrados, previa citación, en la que se hará constar expresamente el lugar, la fecha, hora y el objeto o motivo de la comparecencia, así como los efectos de no acudir a la misma;
- Realizar al administrado, inspecciones, visitas de verificación, requerimientos de información y documentación y demás relacionado con los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, comercio fijo, semifijo y ambulante:
- Lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, así como en las demás Leyes y Reglamentos aplicables.
- Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan;
- Requerir durante las visitas de verificación, informes, documentos, y cualquier otro dato o información durante la realización de la visita, siempre y cuando se relacione con el procedimiento administrativo;
- Determinar las medidas seguridad que considere pertinentes para preservar el bien común, la seguridad pública, el interés público, y demás que sean necesarios para proteger la salud y la integridad de las personas;
- Dichas medidas de seguridad podrán determinarse conforme al capítulo contenido en el presente Bando;
- Dictar las resoluciones de los procedimientos administrativos y en su caso, imponer las sanciones que resulten procedentes, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- 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; y
- Controlar la actividad en comercio establecido y en vía pública;
- Proponer los lineamientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido y en vía pública;
- Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades;
- En coordinación con el Presidente Municipal, expedir los permisos a los establecimientos comerciales fijo, semifijo y ambulante, así como todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento del comercio en nuestro municipio;
- Tramitar la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente;
- 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 al Honorable Ayuntamiento;
- 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;
- Verificar el número de personas que ingresan a los espectáculos públicos, así como el valor que se perciba y la forma en la que se manejan los boletos;
- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia;
- Requerir la presentación de avisos, solicitudes, datos y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los

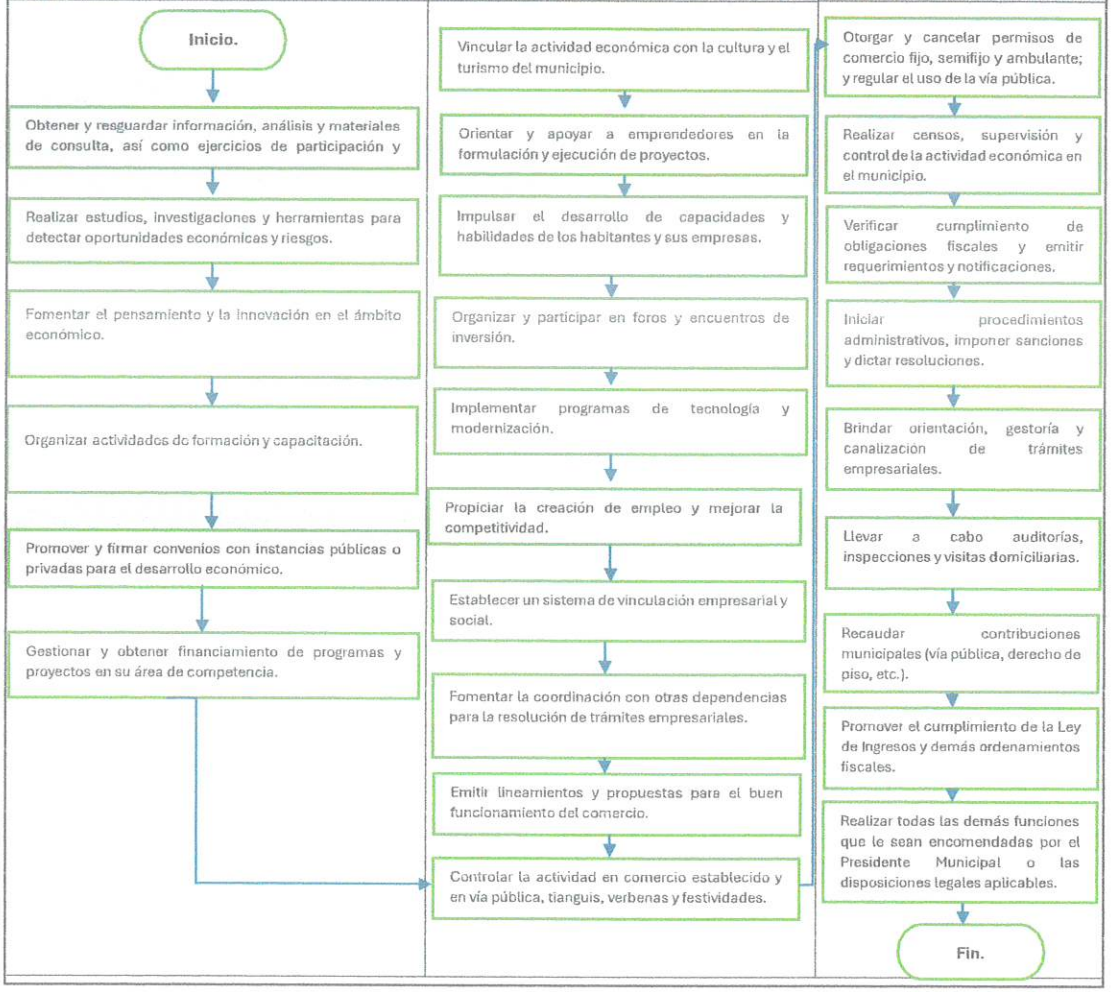
plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;

- Emitir opinión para efectos administrativos de las disposiciones fiscales municipales que le sean consultadas;
- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y fiscales, así como darles a conocer sus derechos;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y estímulos fiscales; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
- Realizar el cobro de las contribuciones que se generen por concepto de vía pública, derecho de piso y demás espacios que se ocupen dentro de los mercados municipales;
- Promover el cumplimiento de la Ley de Ingresos, así como demás ordenamientos en materia fiscal municipal y estatal que se encuentren vigentes;
- Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y asuntos derivados de la Ley de Ingresos y la recaudación fiscal, orientando la solución de los mismos, así como resolver los casos que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Comercio
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y ejecución de acciones para el desarrollo y ordenamiento de la actividad comercial en el Municipio
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Permisos, licencias y regulación del comercio fijo, semifijo y ambulante
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Comercio

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



INSPECTOR

Descripción general del cargo:

CARGO:	INSPECTOR	TIPO DE CARGO: Operativo
Objetivo del puesto	Realizar la inspección y verificación del cumplimiento del reglamento de comercio para posibilitar un mejor desarrollo de la actividad.	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

1	Realizar la inspección de los establecimientos comerciales
2	Enviar evidencias fotográficas de la inspección
3	Levantar actas de notificación
4	Hacer entregas de requerimientos
5	Elaboración de requerimientos
6	Realizar clausuras a los establecimientos incumplidos
7	Verificar la localización del comerciante

Interacciones del puesto laboral:

INTERNAS			
CON:	* Director de comercio * Regidora de Hacienda	PARA:	➢ Recibir indicaciones ➢ Informar situaciones ➢ Recibir información sobre los contribuyentes
EXTERNAS			
CON:	* Contribuyentes de comercio fijo * Comerciante ambulante * Comerciante semifijo * Comerciante locatario de mercado	PARA:	➢ Realizar diligencias de entrega de requerimientos, percibimientos, multas, sanciones y clausuras ➢ Ejecutar visitas de inspección y verificación

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

A la **Dirección de Atención Ciudadana**, le corresponde dar trámite y puntual seguimiento a los requerimientos y solicitudes de la población, canalizándolos a las diversas áreas para su atención. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Llevar un control diario de las solicitudes, peticiones, quejas o demás escritos que presente la ciudadanía;
- Remitir las solicitudes a las áreas correspondientes, para continuar con su debido trámite;
- Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento y la ciudadanía;
- Remitir las solicitudes de audiencia pública al Secretario Particular para que se agregue a la agenda respectiva;
- Apoyar en la elaboración de solicitudes, cuando así lo requiera la ciudadanía.

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Tesorería Municipal. * Coordinación de Agencias, Barrios y Colonias.	PARA:	➢ Solicitar el recurso necesario para la atención a las solicitudes. ➢ Gestionar las solicitudes.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Grupos vulnerables.	PARA:	➢ Gestión de apoyo para los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

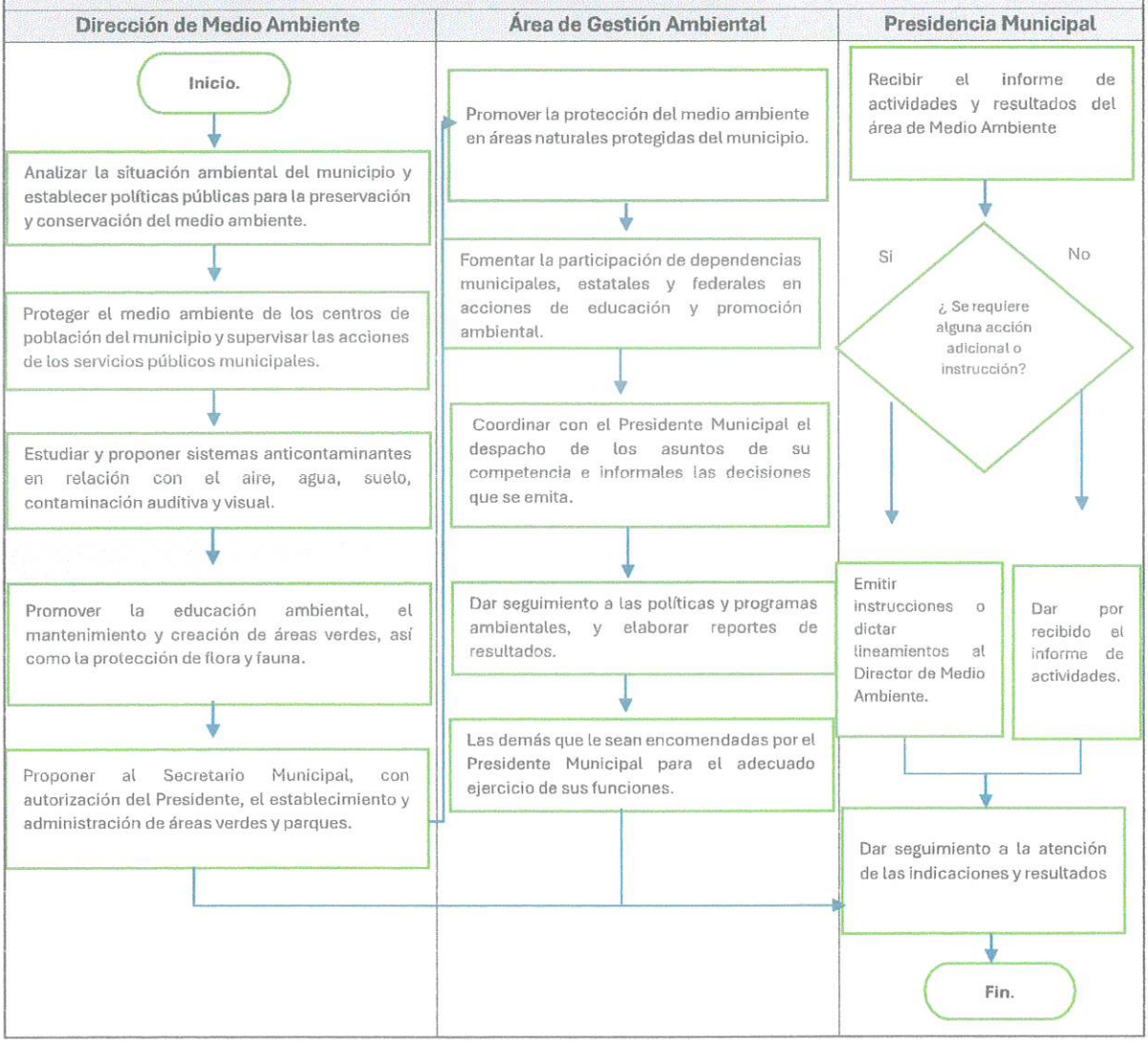
La **Dirección de Medio Ambiente** es la dependencia encargada de generar políticas públicas para la preservación y conservación del medio ambiente dentro del territorio municipal a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes en armonía con la naturaleza, por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Proteger al medio ambiente de los centros de población del municipio de las acciones y efectivos de los servicios públicos municipales;
- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- Concientizar y promover la educación ambiental para el mantenimiento, respeto, creación e incremento de las áreas verdes, así como la protección de flora y la fauna dentro del municipio;
- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita;
- Proponer al Secretario Municipal con autorización del Presidente Municipal; el establecimiento, regulación y administración de las zonas o áreas verdes así como de los parques;
- Promover la protección del medio ambiente en las áreas naturales protegidas en el municipio de San Pedro Pochutla;
- Fomentar la participación de las dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, así como otras de nivel Estatal y Federal, en las acciones de educación y promoción Ambiental.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Medio Ambiente
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Preservación y conservación del medio ambiente municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Gestión y control de políticas ambientales
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Medio Ambiente

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

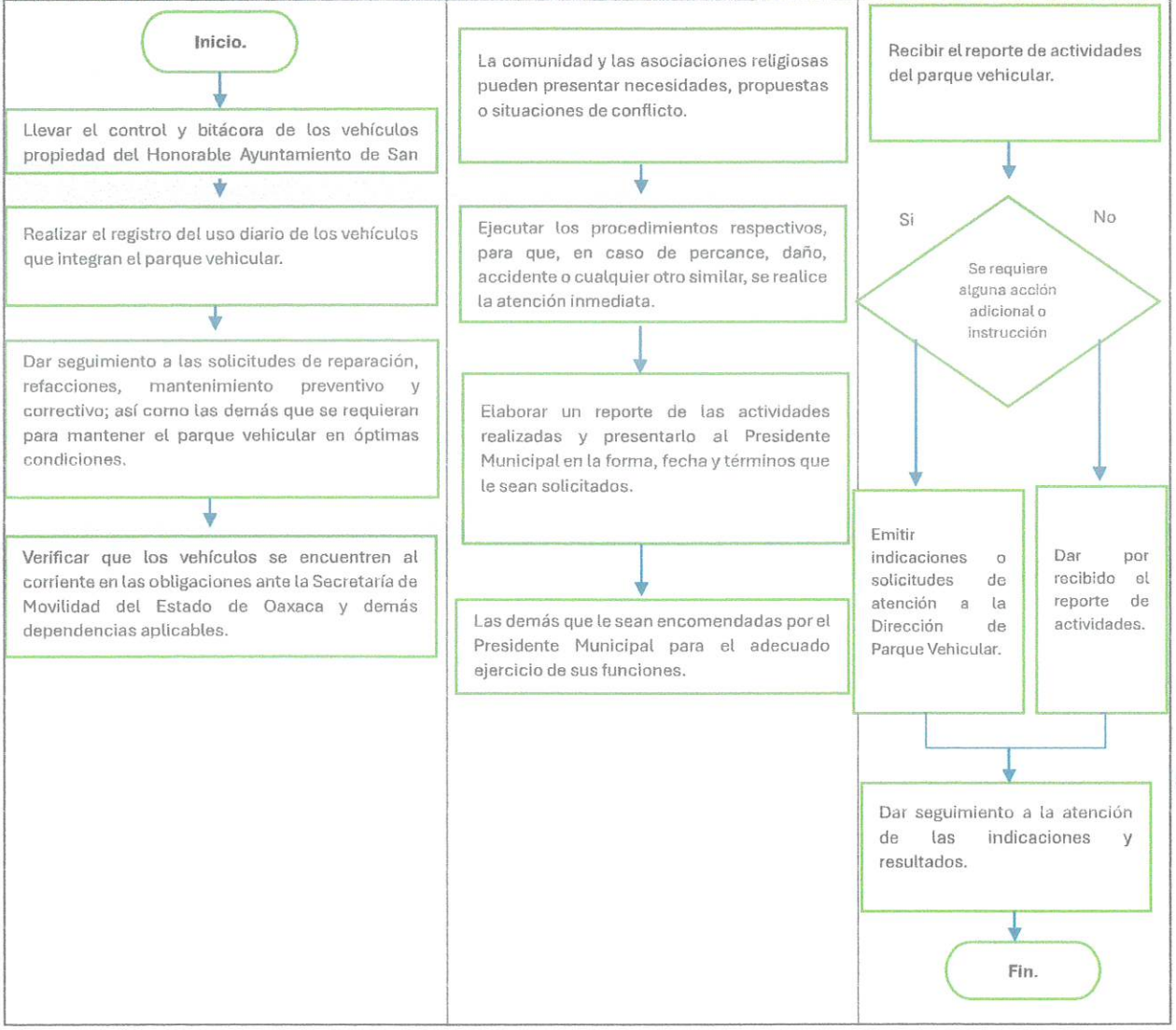
La **Dirección de Parque Vehicular** es la dependencia encargada de dar asistencia y control al parque vehicular del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, siendo el responsable de mantenerlos en óptimas condiciones para su buen funcionamiento. Por ello, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Llevar el control y bitácora de los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla;
- Realizar el registro del uso diario de los vehículos que integran el parque vehicular;
- Dar seguimiento debido a las solicitudes de reparación, refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo; así como las demás que se requieran para tener el parque vehicular en óptimas condiciones;
- Verificar que los vehículos propiedad del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla se encuentren al corriente en las obligaciones ante la Secretaría de Movilidad del Estado de Oaxaca; así también ante las otras dependencias aplicables;
- Ejecutar los procedimientos respectivos, para que, en caso de algún percance, daño, accidente, o cualquier otro similar, se realice la atención inmediata;
- Entregar un reporte de las actividades realizadas, al Presidente Municipal, en la forma, fecha y términos que le sean solicitados.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Parque Vehicular
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y control del parque vehicular municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Mantenimiento, control y uso adecuado de los vehículos del H. Ayuntamiento
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Parque Vehicular

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE VIALIDAD MUNICIPAL

La **Dirección de Vialidad Municipal** es la dependencia encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, coordinando los operativos de vialidad, seguridad y protección civil, combate a la delincuencia; por ende, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Prevenir la comisión de faltas al Reglamento de Vialidad del Municipio de San Pedro Pochutla;
- 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 Municipal;
- Coordinarse con Tránsito Estatal en acciones que tengan que desplegarse en forma conjunta;
- Aprehender, en los casos de flagrante delito; en situaciones urgentes y a petición de la parte interesada, en caso de resultar procedente, 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;
- Realizar, determinar y expedir las infracciones que resulten procedentes conforme a los Lineamientos establecidos en el Reglamento de Vialidad del Municipio de San Pedro Pochutla.

RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Todas las demás áreas que integra el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Resguardo de seguridad vial del personal y durante la realización de las actividades en las que intervenga la dirección.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Secretaría de Movilidad del Estado de Oaxaca.	**PARA:**	➢ Resguardo de la seguridad vial en el ejercicio de sus funciones y procedimientos dentro de los límites territoriales del Ayuntamiento

POLICÍA VIAL MUNICIPAL

Descripción general del cargo:

CARGO:	POLICÍA VIAL MUNICIPAL	TIPO DE CARGO: Operativo
Objetivo del puesto	Mantener el control de la vialidad y la seguridad vial en el municipio para contribuir en el flujo vehicular.	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

1	Efectuar recorridos por los sectores asignados
2	Formular infracciones a los vehículos que infrinjan el reglamento de vialidad
3	Brindar apoyo en el flujo vial en eventos
4	Brindar a poyo en la circulación vial en caso de accidentes
5	Dirigir el tránsito terrestre de vehículos de largo y ancho de las vialidades
6	Implementar platicas de educación vial
7	Regular las actividades de carga y descarga
8	Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento vial

Unidad para el futuro

DIRECCIÓN DE COMUNIDADES AFROMEXICANAS

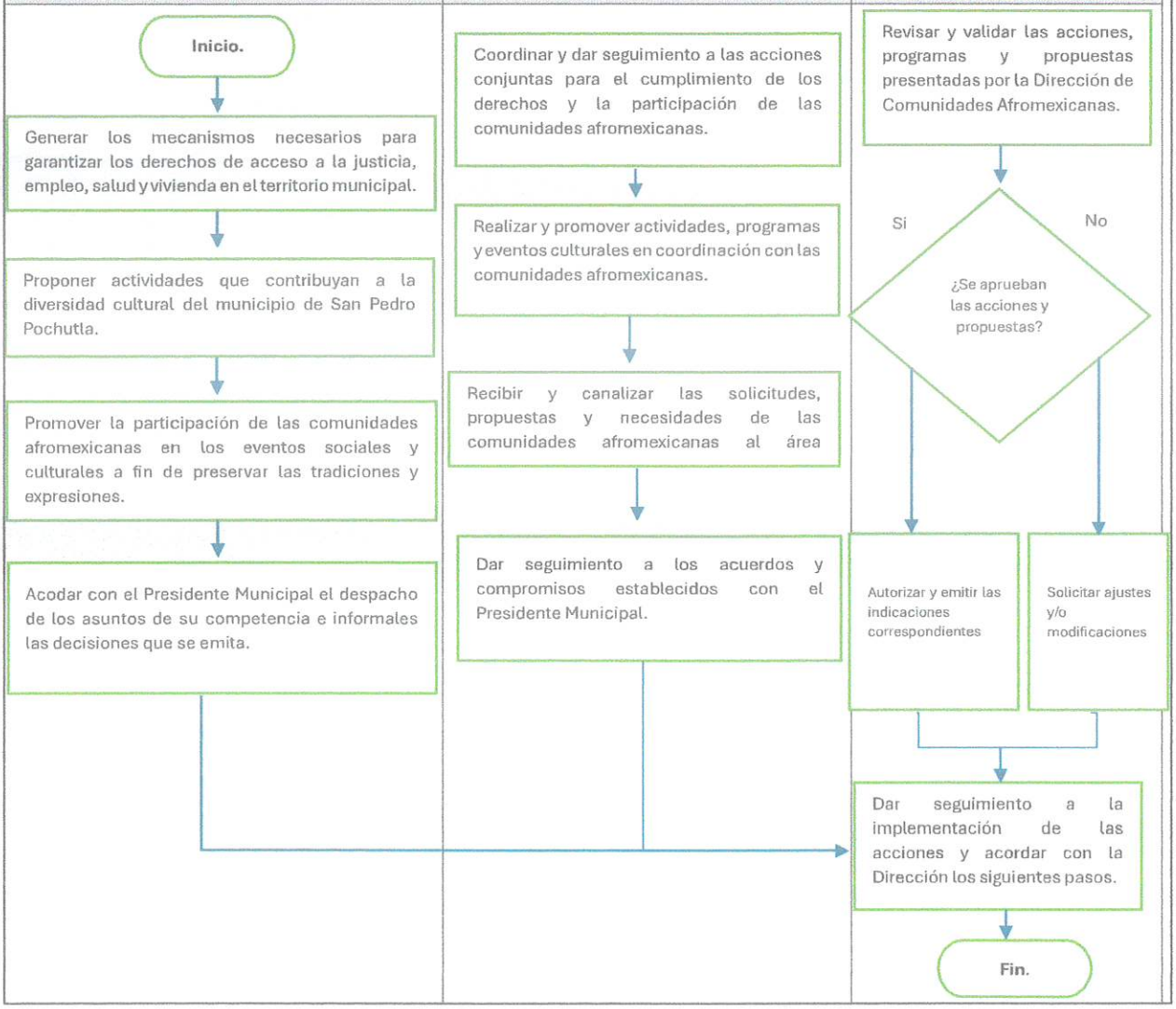
La **Dirección de Comunidades Afromexicanas** es la dependencia encargada de dirigir las actividades tendientes a establecer y promover la identidad en el territorio municipal de las comunidades afromexicanas para salvaguardar y reconocer su derecho a la libre determinación y autonomía; para lo cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Generar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos de acceso a la justicia, empleo, salud y vivienda en el territorio municipal;
- Proponer actividades que contribuyan a la diversidad cultural del municipio de San Pedro Pochutla;
- Promover la participación de las comunidades afromexicanas en los eventos sociales y culturales a fin de preservar las tradiciones y expresiones;
- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Comunidades Afromexicanas
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Promoción, protección y fortalecimiento de los derechos y la identidad de las comunidades afromexicanas
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Atención y seguimiento a los asuntos de las comunidades afromexicanas
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Comunidades Afromexicanas

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

La **Dirección de Agua Potable**, es el área encargada de planear, programar, presupuestar, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en los términos de las disposiciones legales y normativas de la materia que le sean aplicables; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Regular la distribución de agua potable en el territorio municipal de San Pedro Pochutla;
- Coordinar con el personal a su cargo, la rehabilitación del sistema de agua potable;
- Generar los mecanismos necesarios para recaudar los derechos de distribución y suministro de agua potable;
- Iniciar los procedimientos administrativos y en caso de resultar procedente imponer las sanciones correspondientes;
- Imponer multas de acuerdo al Reglamento respectivo o a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca, así como los demás ordenamientos legales de aplicación al municipio de San Pedro Pochutla;
- Mantener una base de datos actualizada, de los usuarios del servicio de agua potable;
- Emitir propuestas sobre las tarifas de cobro de agua potable;
- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago, y en los demás casos que resulte procedente, conforme a la normatividad aplicable;
- Dictar las medidas tendientes a controlar y prevenir la contaminación del agua, en beneficio de la comunidad, coordinándose para ello con las autoridades competentes.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

La **Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación** tiene como finalidad primordial, brindar a las personas con alguna limitante o lesión y a sus familias un servicio de calidad, siempre con un trato amable que los anime a seguir en su rehabilitación física o psicológica y sobre todo a contribuir a su incorporación a la sociedad, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Operar de manera optima la Unidad Básica de Rehabilitación, para dar servicio a toda la población de San Pedro Pochutla;
- Coordinar los programas de rehabilitación física y psicológica para beneficiar a quienes lo necesiten;
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los protocolos de atención;
- Gestionar con las autoridades federales y estatales recursos, programas, proyectos y demás actividades tendientes a apoyar a la población del municipio de San Pedro Pochutla.

Descripción general del cargo:

CARGO:	DIRECTOR Y PERSONAL DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	TIPO DE CARGO: Dirección y Operativo
Objetivo del puesto	Ayudar a los pacientes a que lleven una rehabilitación integral para la mejora de su vida diaria.	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

Rehabilitación de pacientes
Realizar notas diarias y reportes
Coordinar los proyectos en áreas
Llevar el control de pacientes condonados
Coordinar y evaluar a los pasantes
Revisión de diagnósticos de pacientes para llevar un tratamiento adecuado
Llevar control de pacientes que necesitan apoyo de silla de ruedas, bastón, andadera
Realizar la limpieza de las diferentes áreas de rehabilitación
Sacar copias del área de rehabilitación

Competencias laborales actuales en su cargo:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
Estimulación temprana **Fisioterapia respiratoria** **Anatomía de cuerpo humano** **Rehabilitación geriátrica** **Rehabilitación deportiva**	**Tolerancia** **Respeto** **Optimismo** **Compromiso**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ECOLÓGICOS

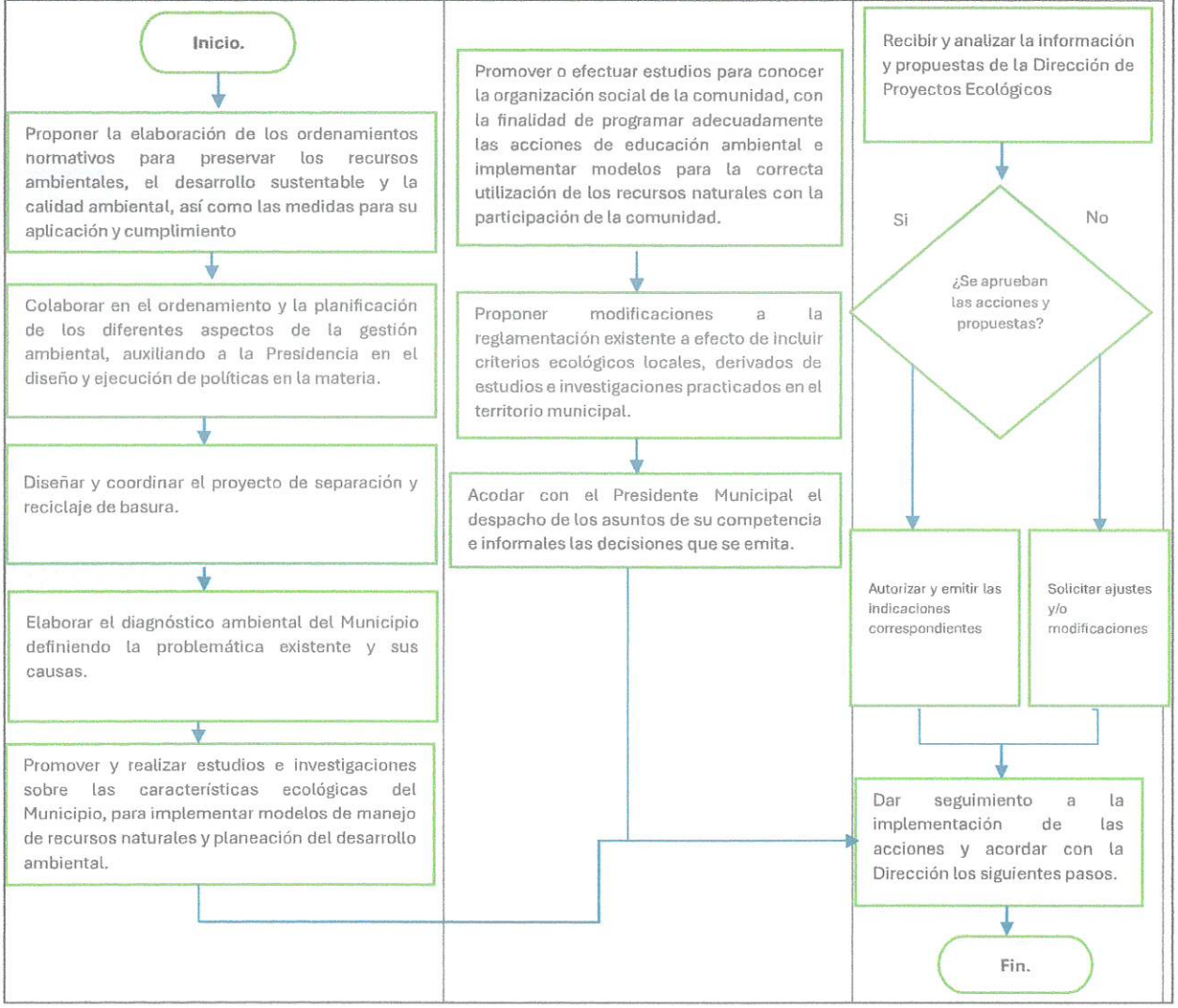
La **Dirección de Proyectos Ecológicos**, es la dependencia encargada de generar acciones, así como formular políticas para la educación ecológica, la preservación y control de efectos contaminantes, así como la creación de programas encaminados a proteger el medio ambiente, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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;
- Diseñar y coordinar el proyecto de separación y reciclaje de basura;
- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- 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;
- Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Proyectos Ecológicos
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y ejecución de acciones para la protección del medio ambiente
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Proyectos y programas ecológicos
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Dirección de Proyectos Ecológicos

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

La **Dirección Ecología**, es el área encargada de generar actividades tendientes a impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

Para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita;
- 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 los mimos;
- 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 San Pedro Pochutla de los proyectos que afecten su flora, fauna, aguas y demás, así como su territorialidad;
- Coordinar y fomentar la Cultura del agua, a través de los programas que considere viables, para el cuidado del vital líquido;
- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación, entre otros;
- Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales competentes en materia de ecología;
- 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

DIRECCIÓN DE PESCA

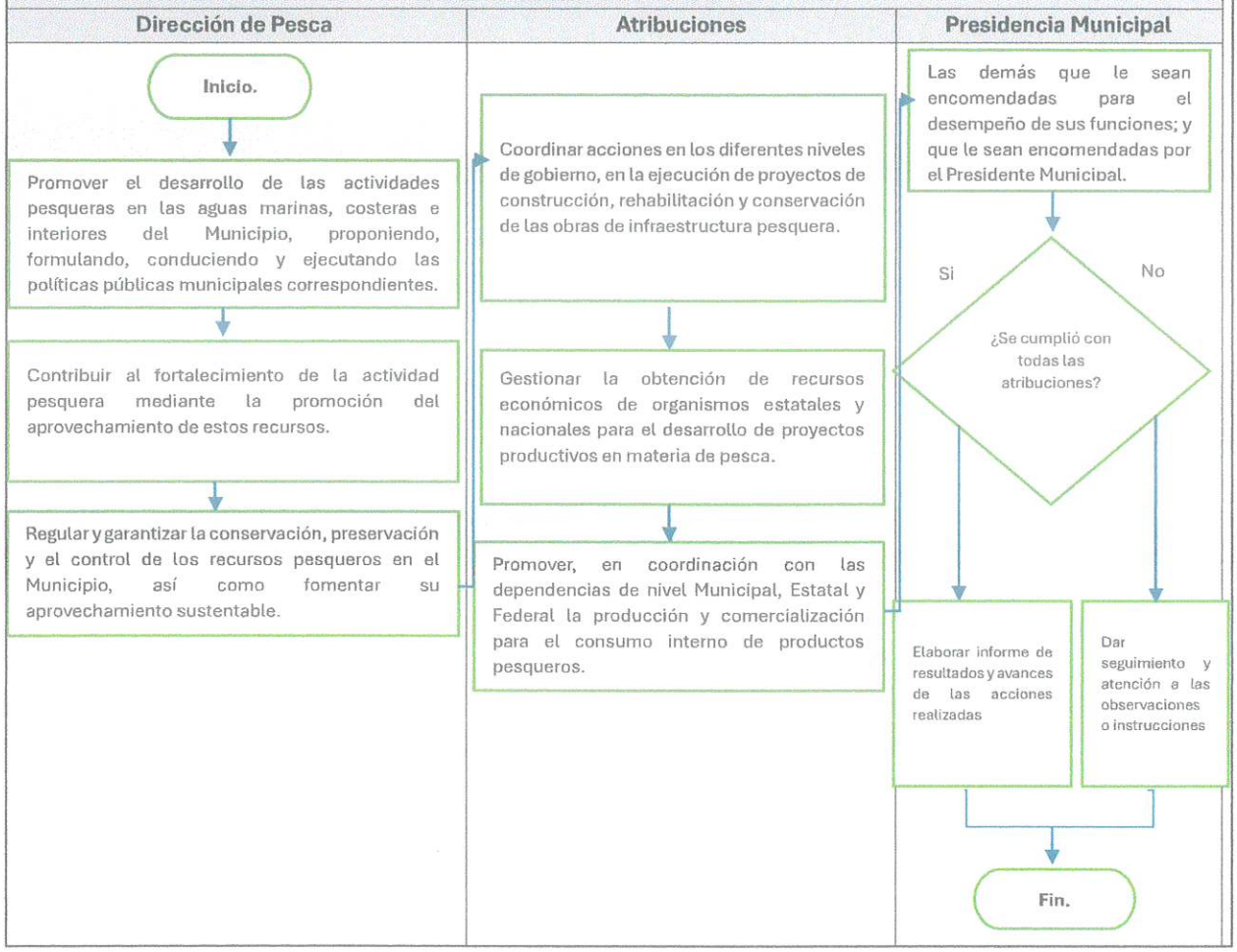
La **Dirección de Pesca** será el área encargada de vigilar y coordinar la ejecución de la política sectorial para la pesca, así como del mejoramiento de la capacidad técnica y productiva de los pescadores y facilitar su acceso a recursos de producción, por lo que para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas, costeras e interiores, del Municipio, proponiendo, formulando, conduciendo y ejecutando las políticas públicas municipales correspondientes;
- Contribuir al fortalecimiento de la actividad pesquera mediante la promoción del aprovechamiento de estos recursos;
- Regular y garantizar la conservación, preservación y el control de los recursos pesqueros en el Municipio, así como fomentar su aprovechamiento sustentable;
- Coordinar acciones en los diferentes niveles de gobierno, en la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación y conservación de las obras de infraestructura pesquera;
- Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos estatales y nacionales para el desarrollo de proyectos productivos en materia de pesca;
- Promover, en coordinación con las dependencias de nivel Municipal, Estatal y Federal la producción y comercialización para el consumo interno de productos pesqueros.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Pesca
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y ejecución de acciones para el desarrollo de la actividad pesquera en el Municipio
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Programa y proyectos de apoyo a la actividad pesquera
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Dirección de Pesca

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



DIRECCIÓN DE TURISMO

Corresponde a la **Dirección de Turismo** estimular la llegada de turistas y la buena imagen de la ciudad de San Pedro Pochutla; el desarrollo de productos en la materia; propiciar la adecuada prestación de servicios turísticos; asegurar la disponibilidad de información y las condiciones de hospitalidad para propiciar el disfrute de turistas y visitantes durante su estancia en el municipio de San Pedro Pochutla.

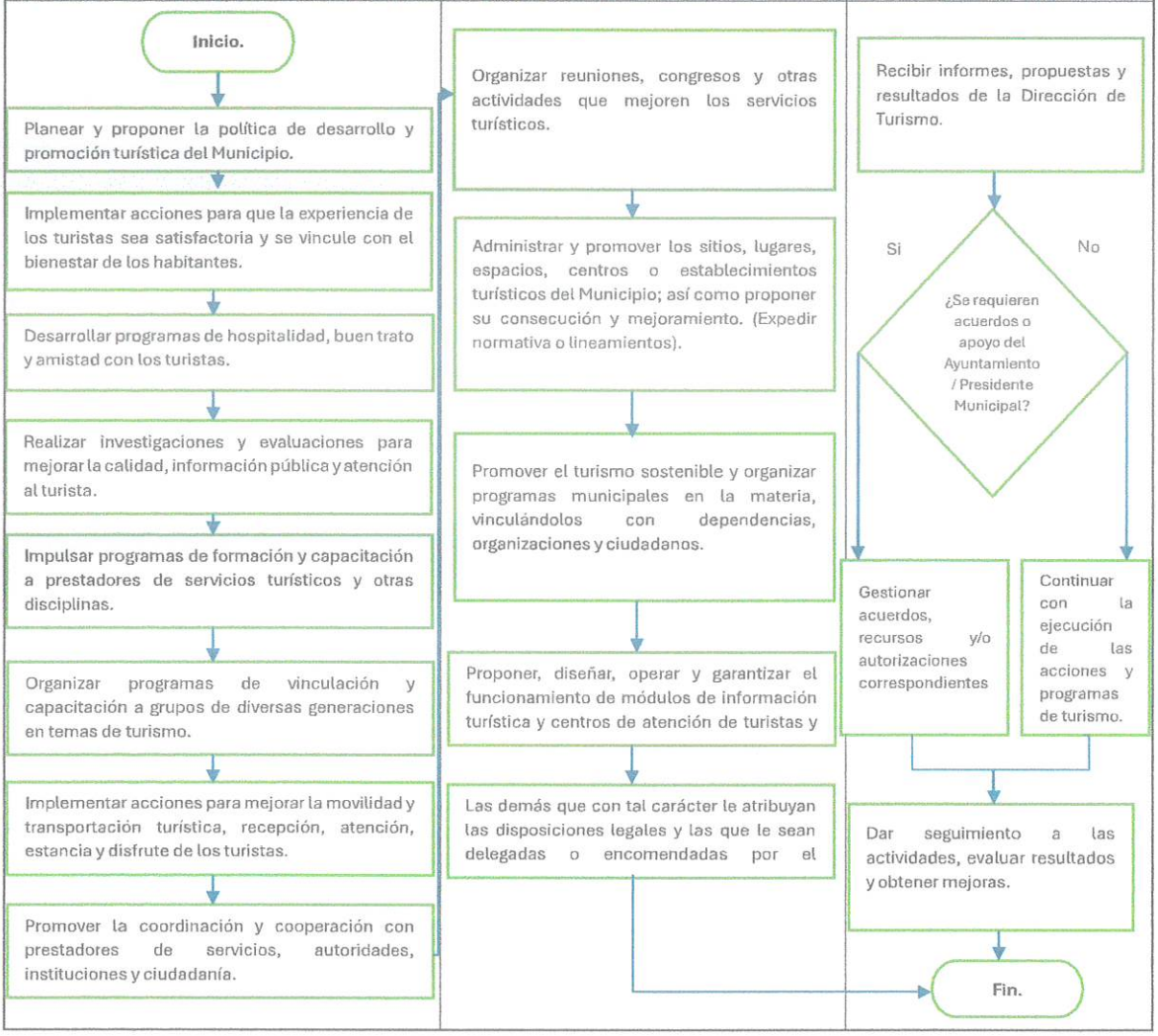
Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Planear y proponer la política de desarrollo y promoción turística 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 de San Pedro Pochutla;
- 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 los turistas;
- Instrumentar programas de formación y capacitación a prestadores de servicios turísticos 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;
- Organizar programas de vinculación y capacitación a grupos de personas, de diversas generaciones, en las ramas relacionadas con el turismo;
- Implementar acciones tendientes a mejorar la movilidad y transportación turística, así como la recepción, atención, estancia y disfrute de los turistas en la demarcación;
- Promover la coordinación y cooperación entre prestadores de servicios turísticos, autoridades municipales, instituciones y/o ciudadanía;
- Organizar reuniones, congresos y otras actividades que propicien la mejora de los servicios turísticos;
- Administrar y promover los sitios, lugares, espacios, centros o establecimientos turísticos 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 turismo sostenible, organizar programas municipales en la materia y vincularlos con las dependencias, organizaciones y ciudadanos que efectúen trabajos sobre dicho objetivo primordial;

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Dirección de Turismo
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión y promoción del desarrollo turístico municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Atención y fomento al turismo
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director de Turismo

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

A la **Comisaria de la Policía Preventiva Municipal**, le corresponde coordinar las acciones de prevención de delitos, la seguridad pública, el orden público e interés social; concerniéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones.

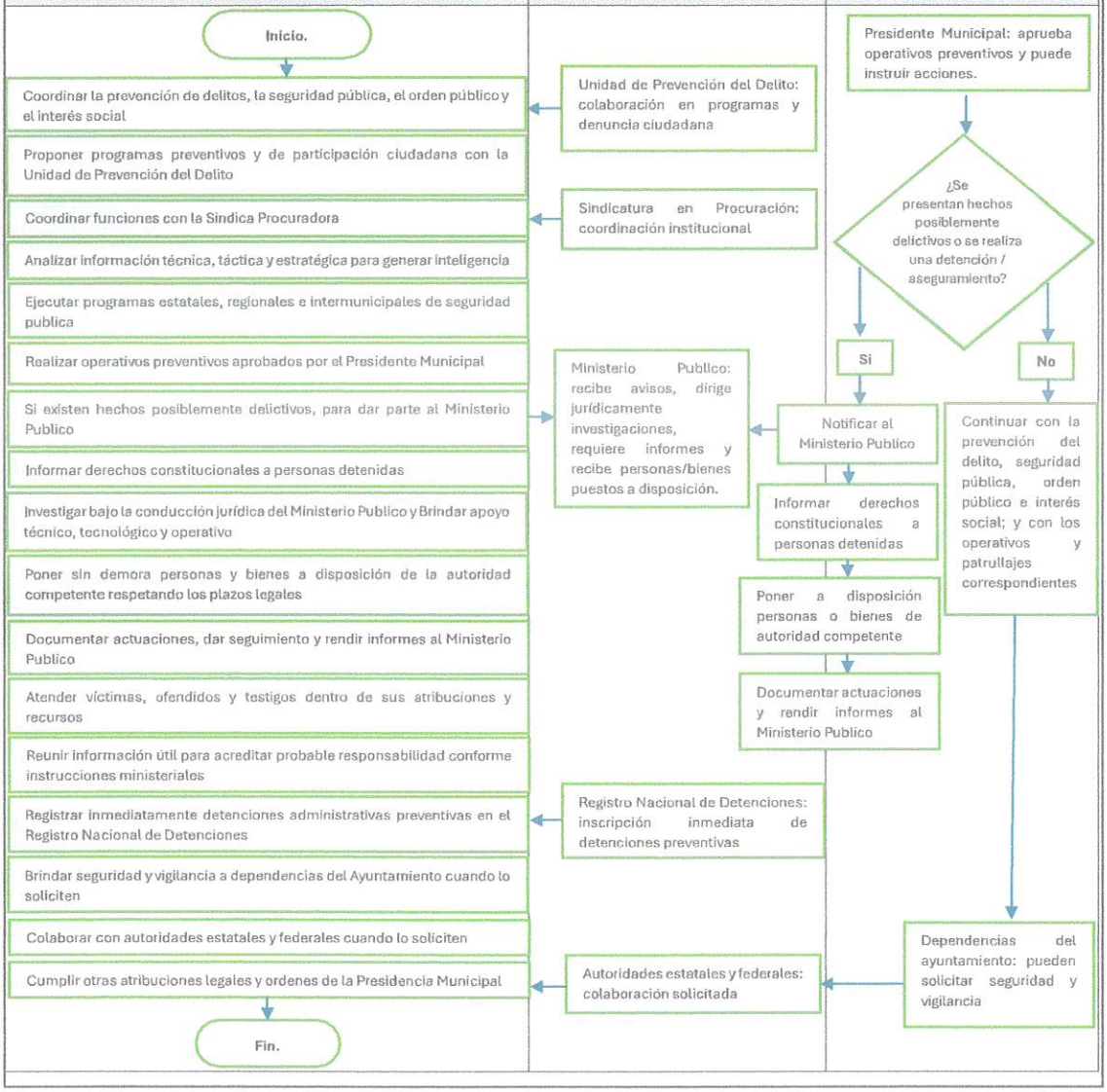
- Proponer programas de prevención de delitos, así como la participación de la comunidad en la denuncia ciudadana y anónima en coordinación con la Unidad de Prevención del Delito;
- Coordinar con la Sindicatura en Procuración todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones;
- Dar parte al Ministerio Público sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos;
- Llevar a cabo operaciones, operativos o demás relacionados, aprobadas por el Presidente Municipal, para la prevención de delitos;
- 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, la investigación de los delitos cometidos, así como las actuaciones que este o la autoridad judicial le instruyan, conforme a las normas aplicables. La Comisaría 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 la misma, y rendirlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes que este 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 Nacional de Detenciones de información sobre seguridad pública, los arrestos administrativos preventivos de personas infractoras de las leyes;
- Otorgar el apoyo de seguridad y vigilancia cuando sea solicitado por las dependencias integrantes del Honorable Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y atribuciones
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Comisaria de la Policía Preventiva Municipal

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Todas las demás áreas que integra el Honorable Ayuntamiento.	PARA:	➢ Resguardo de seguridad del personal y durante la realización de las actividades en las que intervenga la dirección. ➢ Reuniones de trabajo.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Fiscalía General del Estado de Oaxaca. * Fiscalía General de la República.	**PARA:**	➢ Resguardo de la seguridad en el ejercicio de sus funciones y procedimientos dentro de los límites territoriales del Ayuntamiento. ➢ Detención por la comisión de faltas administrativas. ➢ Ejecución de operativos y programas de prevención.

ENCARGADO DE TURNO

Descripción general del cargo:

CARGO:	ENCARGADO DE TURNO	TIPO DE CARGO: Operativo
Objetivo del puesto	Atender las llamadas de auxilio en tiempo y forma para salvaguardar la integridad física de las personas.	

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

1	Recibir llamadas telefónicas
2	Anotar nombres de las personas
3	Mandar a la unidad para dar apoyo
4	Hacer llamadas a los jefes cuando se necesita
5	Llamar a médicos si se requiere para certificar
6	Anotar nombres del detenido
7	Tomar notas del día
8	Realizar recorridos de seguridad
9	Resguardar eventos
10	Realizar recorridos de vigilancia
11	Brindar apoyo a los servicios establecidos

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

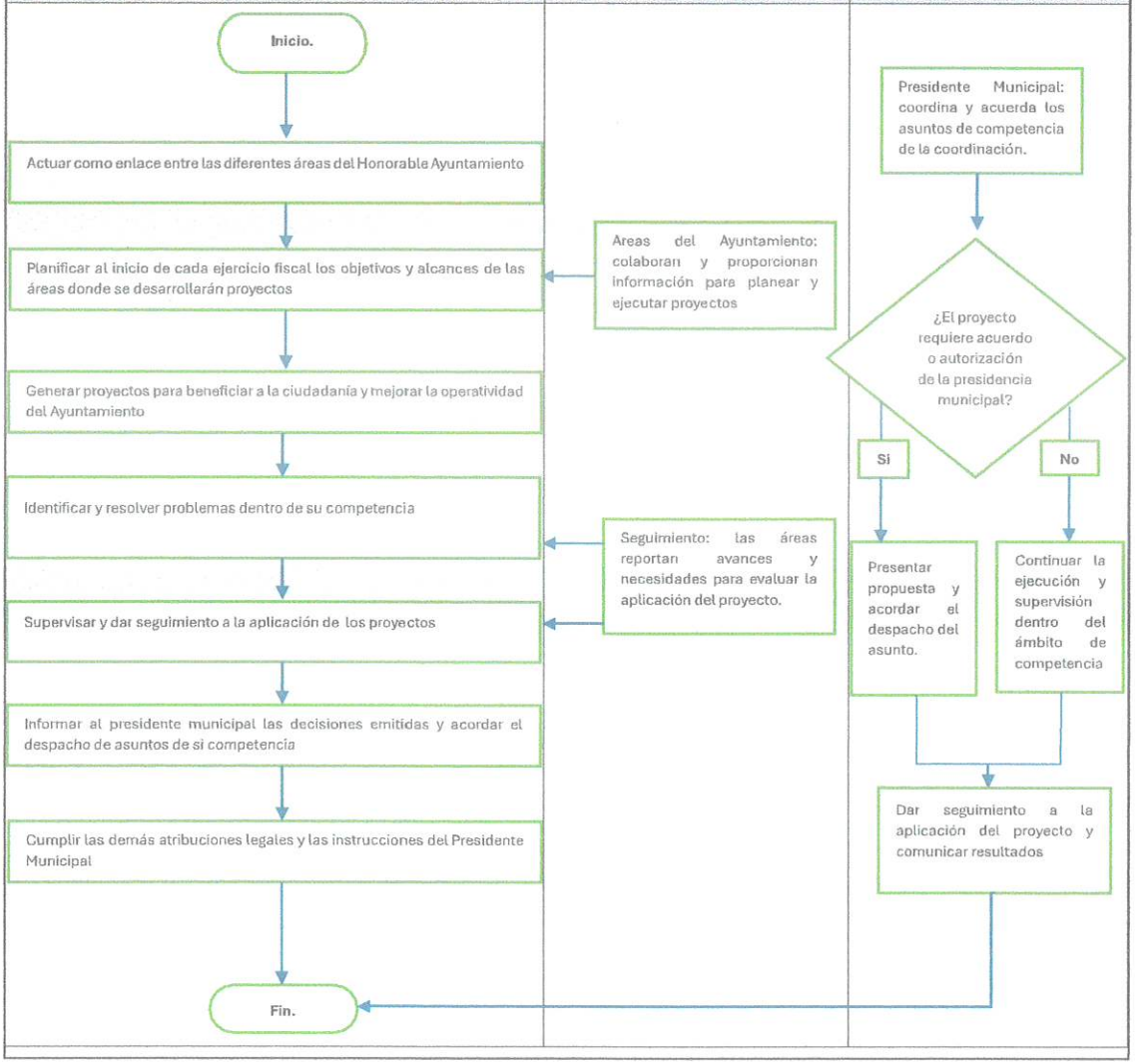
A la **Coordinación de Proyectos Estratégicos**, le corresponde generar e implementar proyectos que tenga como objetivo eficientar la operatividad del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, así como generar programas que apoyen de manera óptima a la ciudadanía, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Actuar como enlace en las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla;
- Planificar al inicio de cada ejercicio fiscal los objetivos y alcances de las áreas en las que se generaran los proyectos;
- Supervisar en seguimiento de la aplicación del proyecto;
- Generar los proyectos que beneficien a la población y al Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla;
- Identificar y resolver los problemas que sean de su competencia;
- Acodar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia e informales las decisiones que se emita.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Coordinación de Proyectos Estratégicos
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Coordinación de Proyectos Estratégicos
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y obligaciones
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Coordinación de Proyectos Estratégicos

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



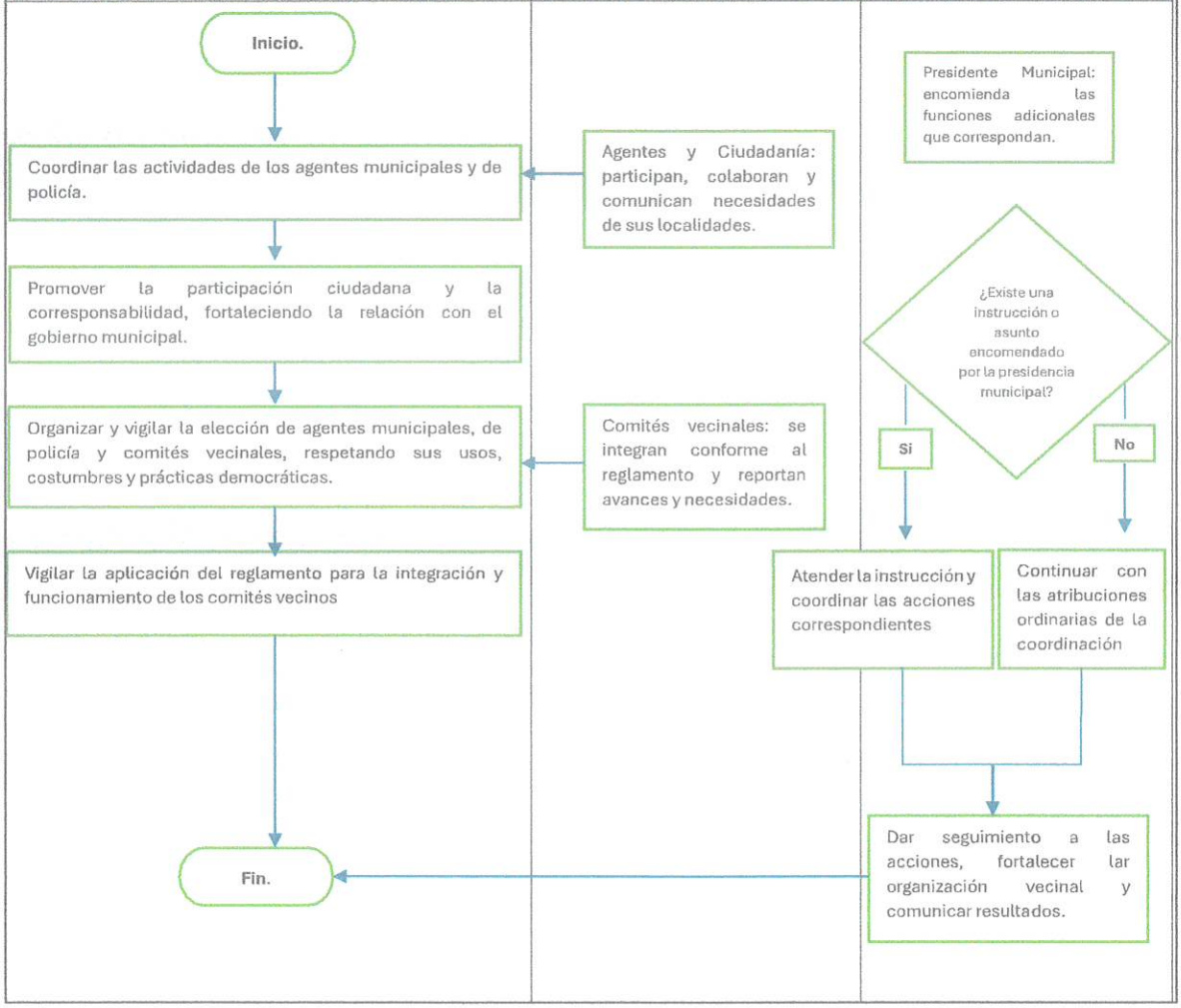
COORDINACIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS

A la **Coordinación de Agencias, Barrios y Colonias**, le corresponde promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias municipales, agencias de policía, colonias, secciones, barrios, núcleos rurales y demás que estén dentro de la jurisdicción del municipio de San Pedro Pochutla, exaltando en ellos la participación, priorizando la confianza en la autoridad municipal y con ello crear una cultura cívica. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Coordinar las actividades de los agentes municipales y de policía;
- Promover la participación de los ciudadanos que residen en las Agencias, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Secciones, Núcleos Rurales 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;
- Organizar y vigilar el desarrollo de la elección de Agentes Municipales y de Policía, de los Comités Vecinales, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Vecinos de las Agencias y Colonias, para una correcta integración de los Comités de Vecinales.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Coordinación Agencias, Barrios y Colonias
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Coordinación Agencias, Barrios y Colonias
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Atribuciones y obligaciones
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Coordinación Agencias, Barrios y Colonias
6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA	



UNIDADES DE APOYO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La **Unidad de Transparencia** tendrá como objeto ser el enlace entre la ciudadanía, los Órganos de Gobierno Estatal y Federal y el acceso a la información pública municipal del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, además podrá generar estrategias y mecanismos para informar públicamente de la correcta aplicación de los recursos municipales en los diferentes planes, programas y acciones. Por lo que contará con las siguientes funciones y atribuciones:

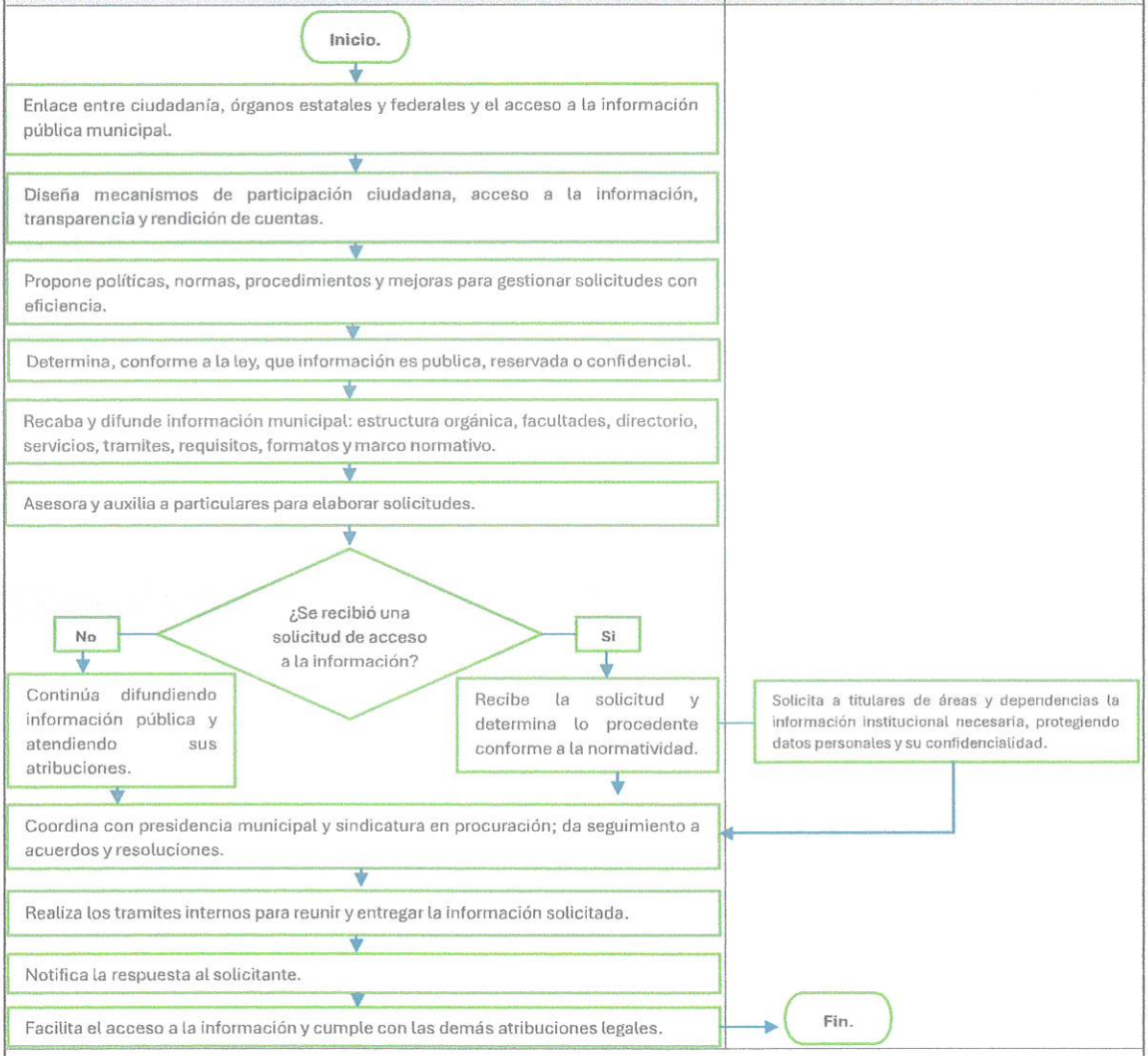
- Diseñar e Implementar los mecanismos innovadores de participación ciudadana, Acceso a la Información Pública, Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno Municipal;
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que en materia de Transparencia y Gobierno se requieran;
- Determinar con estricto apego a la ley la información que deberá clasificarse como pública, reservada y confidencial;
- Coordinar con la Presidencia Municipal y la Sindicatura en Procuración, para el adecuando funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Acceso a la Información;
- Recabar y difundir la información referente al ejercicio de la función de servicio público del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, su estructura orgánica; las facultades de cada sujeto obligado; el directorio de servidores públicos, su domicilio como Unidad de Enlace, la dirección electrónica para obtener la información; los Servicios que ofrece el Gobierno Municipal; los trámites, requisitos y formatos, el marco normativo aplicable, así como los demás que sean procedentes;
- Solicitar a los sujetos obligados (Titulares de las Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal) las bases de datos de información institucional y personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- Asesorar y en su caso auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;

- Recibir, determinar lo procedente acorde a la normatividad en materia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites internos para entregar la información solicitada, además de realizar las notificaciones a los peticionarios.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Unidad de Transparencia
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Atención a las solicitudes de acceso a la información publica
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Transparencia y Acceso a la Información Publica
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Titular

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

La Unidad de Prevención del Delito, tendrá como eje primordial la prevención de la delincuencia en la juventud, ya que es parte esencial de la prevención del delito en la sociedad. Procurara que los jóvenes se dediquen a actividades lícitas y socialmente útiles, que se orienten hacía la sociedad y enfoquen la vida con criterio humanista, y puedan adquirir actitudes no criminógenas.

Facultades relacionadas en Prevención del Delito:

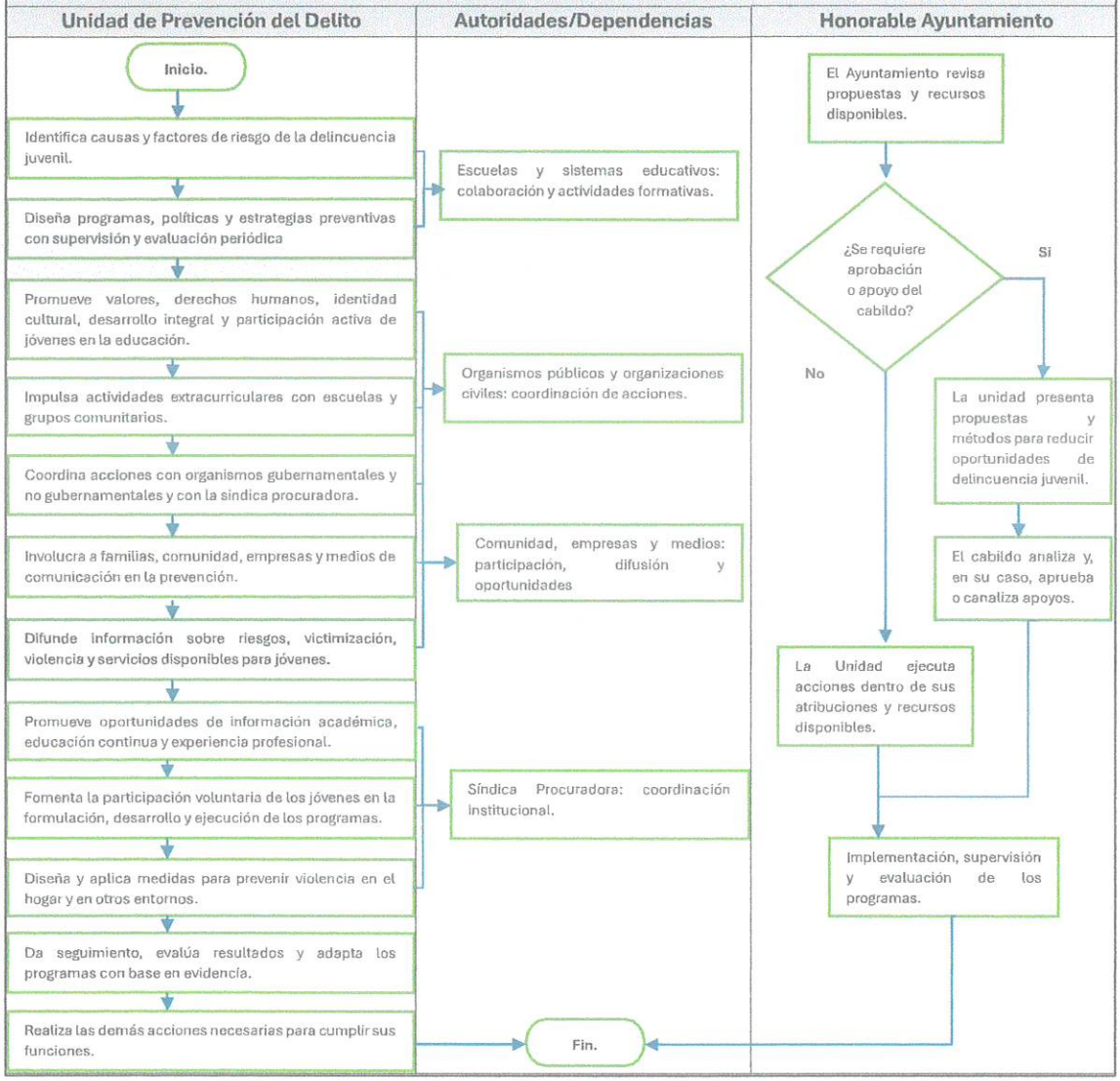
- Procurar la implementación de programas dedicado a prevenir eficazmente la delincuencia juvenil, involucrando a toda la comunidad en un desarrollo armonioso de los adolescentes, con el fin de respetar y cultivar su personalidad a partir de las diversas etapas.
- En atención a que los jóvenes deben desempeñar una función activa, se deben llevar acabo análisis a fondo del problema de las causas que propician la delincuencia juvenil, reseñas de programas y servicios que el Ayuntamiento puede facilitar con los recursos disponibles;
- Instaurar mecanismos para la coordinación adecuada de las actividades de prevención entre los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- Generar políticas, estrategias y programas basados en estudios de pronósticos que sean objeto de vigilancia permanente y evaluación cuidadosa en el curso de su aplicación;
- Proponer al Cabildo Municipal los métodos para disminuir eficazmente las oportunidades de cometer actos de delincuencia;
- Propiciar que la comunidad se involucre en la prevención del delito mediante una amplia gama de servicios y programas que promueva;
- Considerar la intervención en cada uno de los sistemas de educación, además de sus posibilidades de formación académica y profesional, deberán dedicar especial atención a:
    - Enseñar los valores fundamentales y fomentar el respeto de la identidad propia y de las características culturales del niño, de los valores sociales del país en que vive el niño, de las civilizaciones diferentes de la suya y de los derechos humanos y libertades fundamentales;
    - Fomentar y desarrollar en todo lo posible la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de los jóvenes;
    - Desarrollar actividades que fomenten un sentimiento de identidad y pertenencia a la escuela y la comunidad; y
    - Alentar a los jóvenes a comprender, respetar opiniones y puntos de vista diversos, así como las diferencias culturales;

- En cooperación con grupos de la comunidad, podrá generar los medios para que los sistemas educativos planifiquen, organicen y desarrollen actividades extracurriculares que sean de interés para los jóvenes.
- Deberá alentarse a los medios de comunicación a que den a conocer la contribución positiva de los jóvenes a la sociedad.
- Deberá alentarse a los medios de comunicación a que difundan información relativa a la existencia en la sociedad de servicios, instalaciones y oportunidades destinados a los jóvenes.
- Procurará que los programas de prevención de la delincuencia deban planificarse y ejecutarse sobre la base de conclusiones fiables que sean resultado de una investigación científica, y periódicamente deberán ser supervisados, evaluados y readaptados en consonancia con esas conclusiones.
- Difundirá entre la comunidad profesional y el público en general información científica acerca del tipo de comportamiento o de situación que pueda resultar en la victimización de los jóvenes, en daños y malos tratos físicos y sicológicos contra ellos o en su explotación.
- Promover que los planes y programas sean, en general, ejecutados de manera voluntaria por los propios jóvenes, quienes deberán intervenir en su formulación, desarrollo y ejecución.
- Deberá realizar de manera constante estudios o seguir estudiando, formulando y aplicando políticas, medidas y estrategias dentro y fuera del sistema de justicia penal para prevenir la violencia en el hogar contra los jóvenes o que los afecte.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Unidad de Prevención del Delito
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Prevención de la delincuencia juvenil
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Programas, estrategias y acciones de prevención del delito
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Unidad de Prevención del Delito

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



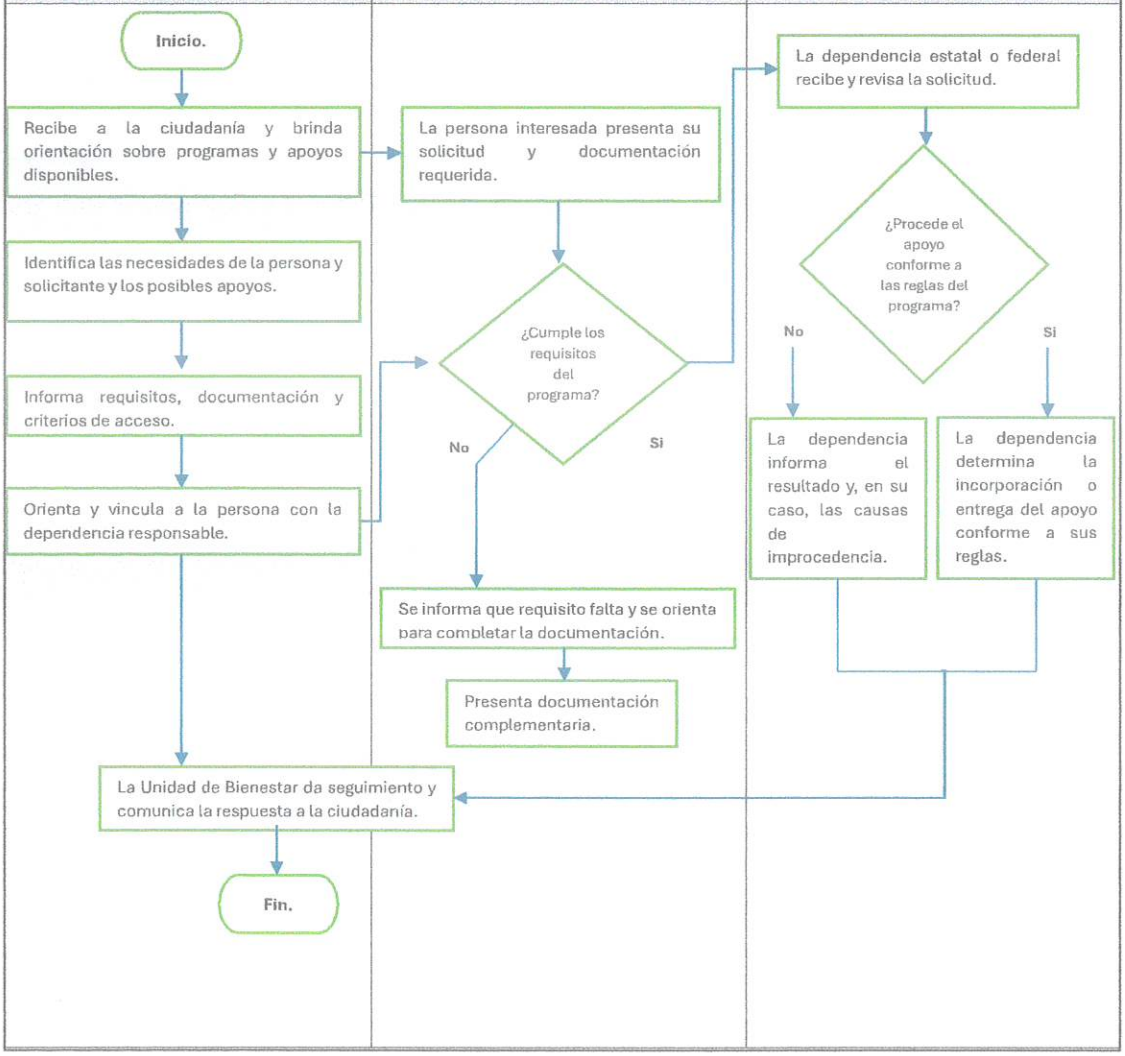
UNIDAD DE BIENESTAR

La **Unidad de Bienestar** tendrá como objeto ser el enlace entre la ciudadanía, los Órganos de Gobierno Estatal y Federal, para el acceso a los programas y apoyos de los cuales pueden ser beneficiados.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Unidad de Bienestar
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de acceso a programas y apoyos
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Vinculación ciudadana con programas estatales y federales
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Unidad de Bienestar

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

El **Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia** (D.I.F.) del Municipio es un 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.

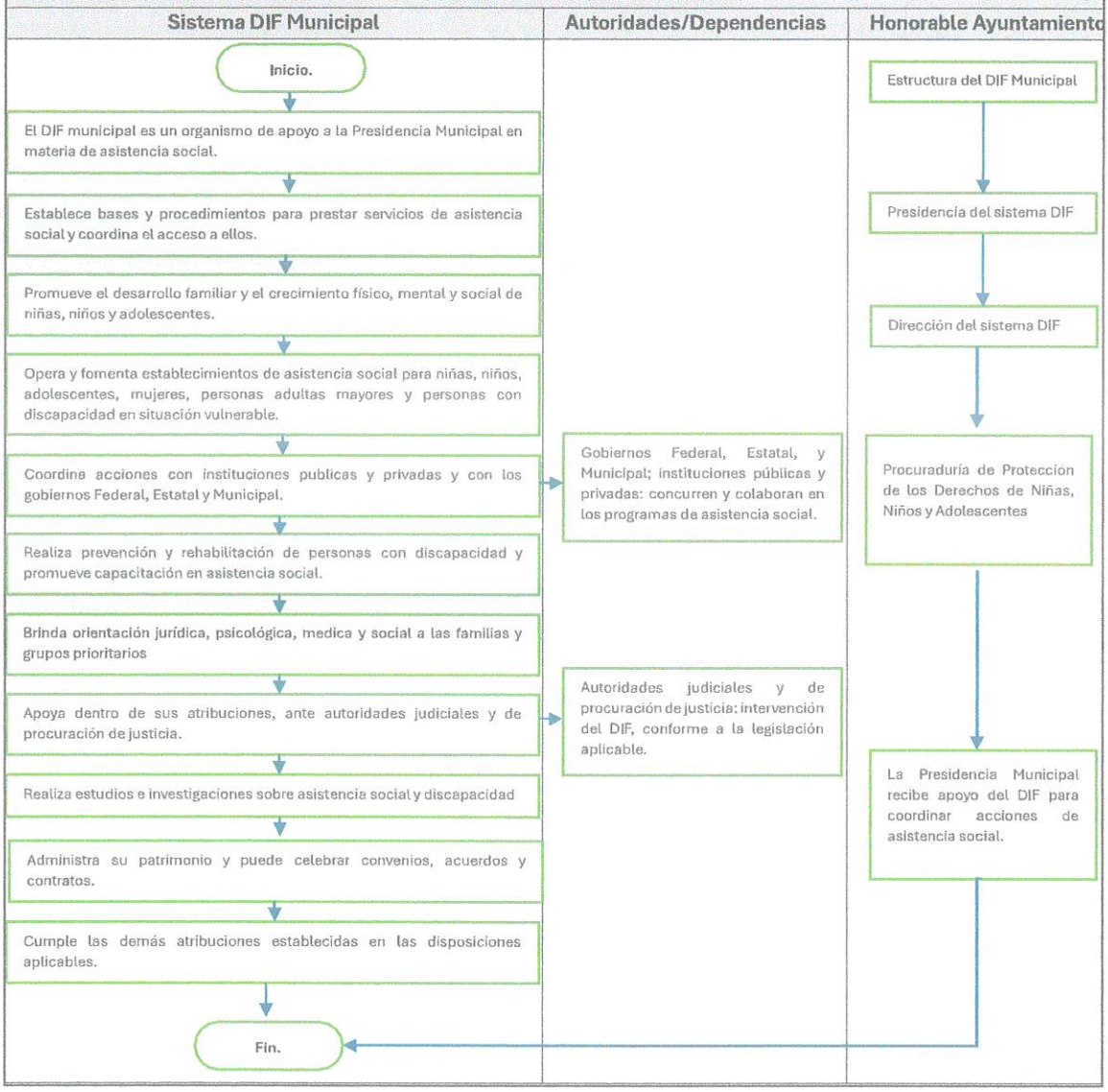
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes atribuciones:

- Apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de la asistencia social;
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- Administrar los bienes que integran su patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos, contratos, a fin de eficientar y ampliar la administración y su acervo patrimonial;
- Operar, administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos;
- Fomentar y apoyar actividades que lleven a cabo las instituciones de Asistencia pública y privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, coordinando y concertando con ellas acciones y programas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- Promover, realizar y en su caso, coordinar la capacitación en materia de asistencia social en el Municipio;
- Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica, médica y de orientación social a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones, ante las autoridades judiciales y de procuración de justicia, en apoyo de los sujetos de asistencia social, en términos de la legislación aplicable;
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Sistema para el desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones del Sistema DIF Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Asistencia social integral de la familia
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Sistema para el desarrollo Integral de la Familia Municipal

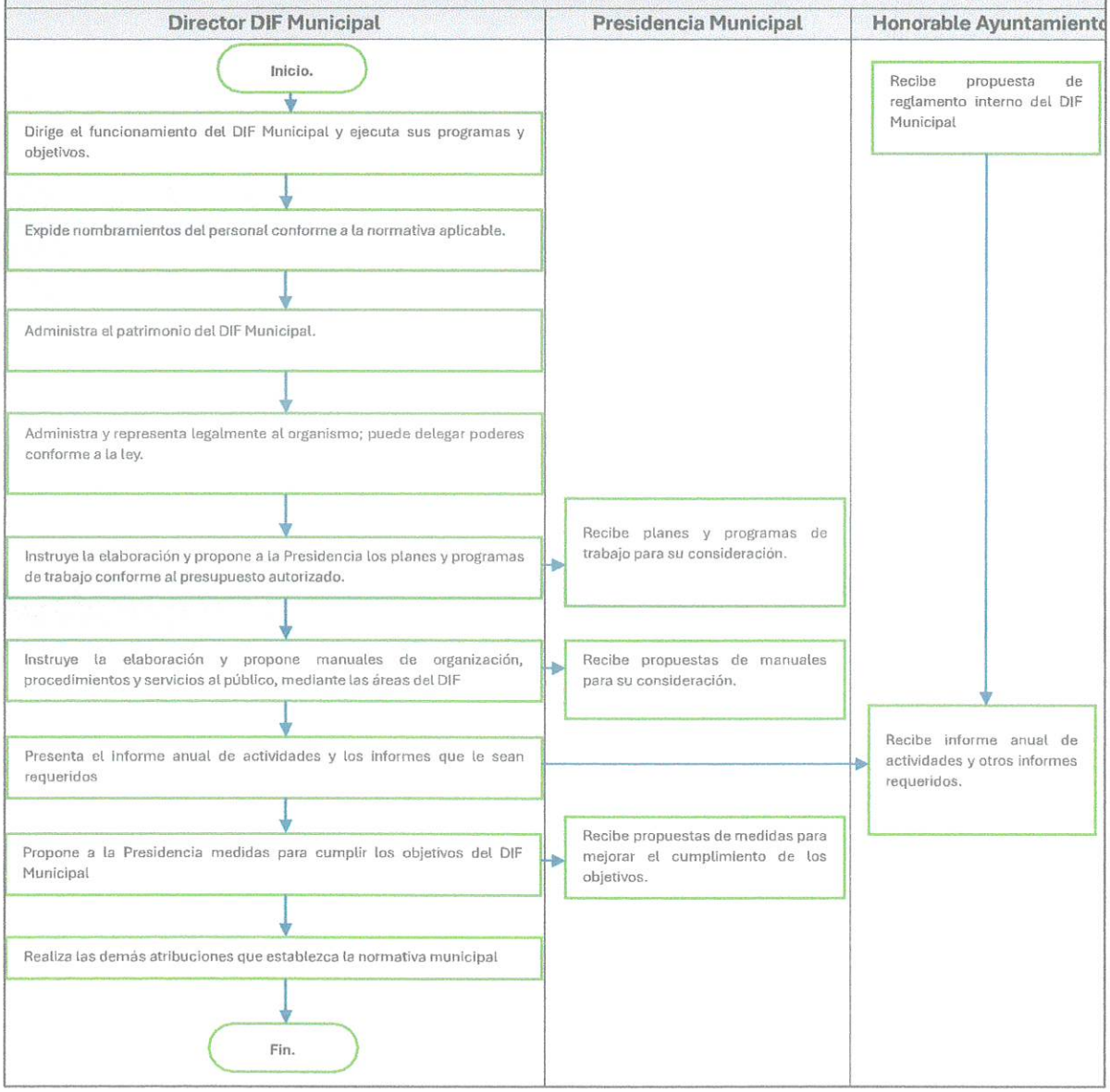
6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**Sistema para el desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)**
2.- SECCIÓN	Dirección General del DIF Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Dirección General del DIF Municipal
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y atribuciones de la Dirección General
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Director General del DIF Municipal

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



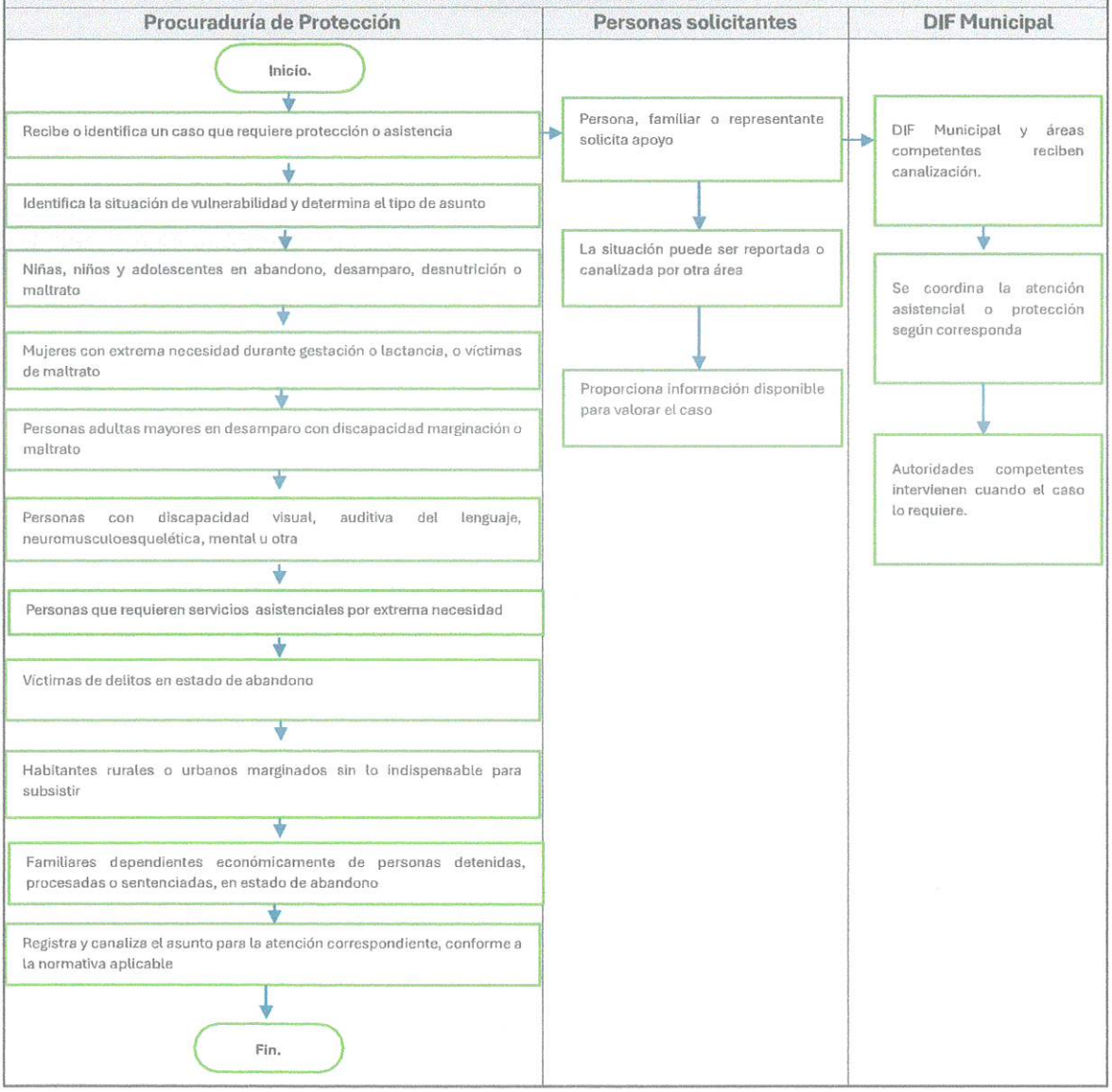
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Sistema para el desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

DIAGRAMA DE FLUJO

Atención de asuntos de asistencia social y protección social
Identificación y atención de personas en situación de vulnerabilidad
Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

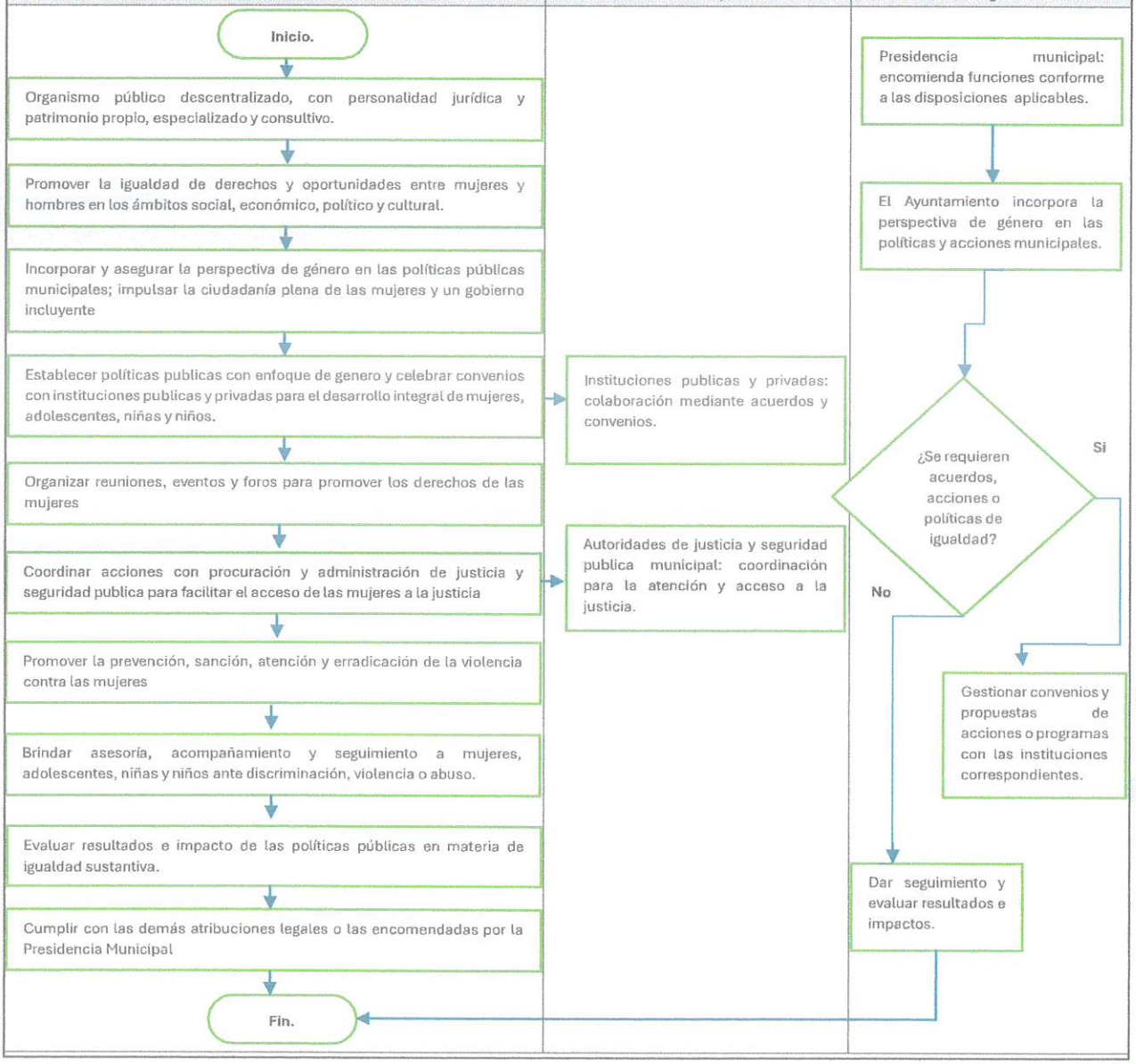
El **Instituto Municipal de las Mujeres** es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para la promoción de la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres; tiene como objetivo consolidar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género que contribuya en las políticas públicas Municipales a disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, con la aplicación de Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales; para tal efecto tendrá las atribuciones siguiente:

- Promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político cultural;
- Generar el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género;
- Desarrollar el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un gobierno democrático incluyente;
- Establecer políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental;
- Celebrar acuerdos, convenios entre el Instituto y las instituciones públicas o privadas necesarias para promover las políticas públicas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres, adolescentes, niñas y niños en el municipio;
- Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones para promover los derechos de las mujeres;
- Coordinarse con las autoridades responsables de la procuración y administración de la justicia, así como de seguridad pública municipal, para el acceso adecuado a la justicia de las mujeres;
- Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las mujeres, adolescentes, niñas, niños en los procesos relativos a actos de discriminación, violencia, o cualquier forma de abuso en su contra;
- Evaluar resultados e impactos obtenidos por las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Instancia Municipal de las Mujeres
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Funciones de la Instancia Municipal de las Mujeres
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Facultades y atribuciones de la Instancia Municipal de las Mujeres
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Instancia Municipal de las Mujeres

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS:

INTERNAS			
CON:	* Presidencia y Regidurías. * Todas las demás áreas que integra el Honorable Ayuntamiento. * Comisaría de la Policía Preventiva Municipal. * Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.	**PARA:**	➢ Brindar acompañamiento a las mujeres. ➢ Seguimiento y alojamiento a víctimas. ➢ Certificación, valoración a mujeres violentadas. ➢ Impulsar cursos y talleres. ➢ Eventos en el marco del día naranja.
EXTERNAS			
CON:	* Ciudadanos. * Fiscalía General del Estado de Oaxaca. * Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM). * Secretaría de las Mujeres del Estado de Oaxaca.	**PARA:**	➢ Brindar a las mujeres víctimas de delito procuración de justicia pronta. ➢ Promover acciones coordinadas y conjuntas. ➢ Realizar acompañamiento en temas jurídico y psicológico. ➢ Apoyos en capacitaciones y proyectos. ➢ Propuestas y recomendaciones sobre la prevención de la violencia contra mujeres

Indicadores de desempeño con respecto al cargo:

Indicadores	❖ Número de formatos de primer contacto colectados. ❖ Número de servicios psicológicos brindados a las solicitantes Número de servicios jurídicos brindados a las solicitantes. ❖ Número de acompañamientos a víctimas de violencia proporcionados. ❖ Número de audiencias de acompañamiento dadas a las víctimas.

Funciones básicas que se realizan en el cargo:

1	**Recibir a las usuarias que llegan a la oficina**
2	**Rellenar formato de primer contacto**
3	**Canalizar a las usuarias con la abogada o la psicóloga según el caso**
4	**Recibir y atender oficios de la fiscalía**
5	**Realizar informe mensual de las usuarias que acudieron a las oficinas a solicitar los servicios**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

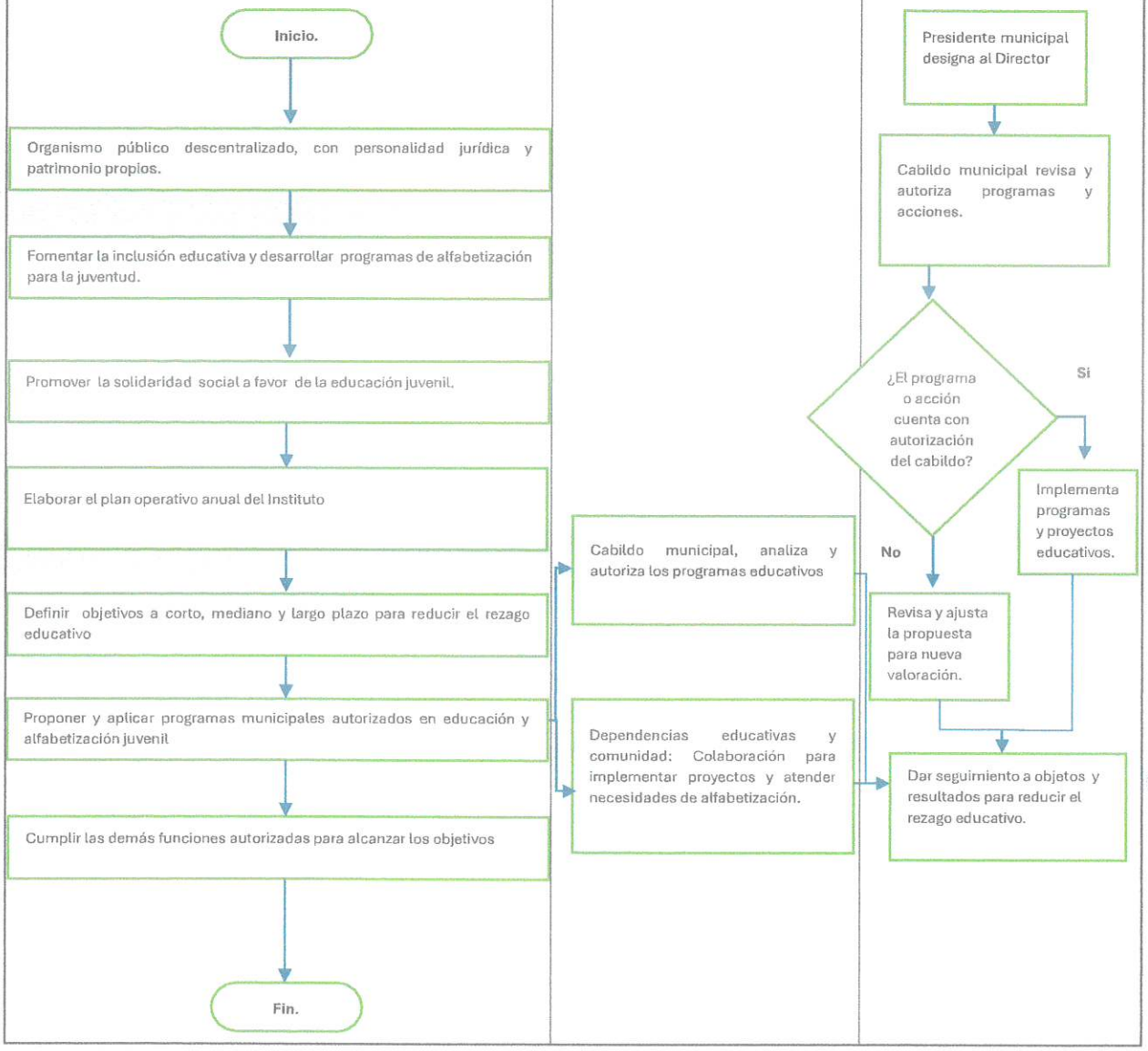
El **Instituto Municipal de la Juventud**, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, a cargo de un Director que será designado directamente por el Presidente municipal y que tendrá como fin primordial fomentar la educación en la juventud del municipio de San Pedro Pochutla, teniendo las siguientes atribuciones:

- Fomentar la inclusión educativa en la juventud Pochutleca, realizando los programas y proyectos que satisfagan las necesidades de alfabetización que existan;
- Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para la juventud;
- Elaborar su Plan Operativo Anual del Instituto a su Cargo;
- Diseñar los objetivos del Instituto a corto, mediano y largo plazo para ser implementados en la comunidad y con ello reducir el rezago educativo;
- Proponer y aplicar los programas autorizados por el cabildo municipal en materia de educación y alfabetización de la juventud.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

HONORABLE AYUNTAMIENTO	
Instancia Municipal de la Juventud	
DIAGRAMA DE FLUJO	
Funciones de la Instancia Municipal de la Juventud	
Promoción de la educación y alfabetización juvenil	
Director de la Instancia Municipal de la Juventud	

6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

El **Órgano Interno de Control Municipal** es la dependencia encargada de llevar a cabo auditorias y revisiones, supervisión del avance físico y financiero de los programas de inversión pública, así como el control y evaluación de la Administración Pública Municipal.

A cargo de la contraloría se encontrará un Contralor o Contralora Municipal, a quien corresponde originalmente su representación en el ámbito de su competencia y tendrá a su cargo el despacho de las siguientes atribuciones:

- Establecer y expedir normas, políticas y manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- Formular el presupuesto de la Contraloría Municipal;
- Emitir el programa anual de auditorías y revisiones a dependencias y entidades de la administración pública municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorias y revisiones en asuntos no previstos en dicho programa;
- Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la contraloría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que éste le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas especiales a cargo de la contraloría previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, así como encomendar a las áreas administrativas de la contraloría, la ejecución y acciones de los mismos con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Participar en la formulación y ejecución de los convenios que, en materia de control y evaluación de la gestión pública municipal, celebre el Municipio con la Federación, el gobierno del Estado o Ayuntamiento.
- Suscribir las órdenes de auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Llevar a cabo revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, por acuerdo del presidente municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos

descentralizados, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, pudiéndose auxiliar de especialistas externos.

- Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios que el municipio celebre con el estado, con otros Municipios o con particulares, de donde se derive la inversión de fondos;

- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones.
- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio se ajusten a las disposiciones legales;
- Supervisar y participar en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el municipio, para seleccionar a los proveedores de bienes y servicios o contratistas, con el propósito de vigilar que las adjudicaciones se asignen dentro de un procedimiento de legalidad y con estricto apego a los requerimientos de la Administración Pública Municipal.
- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio contralor, así como los demás que legalmente le correspondan.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los

términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

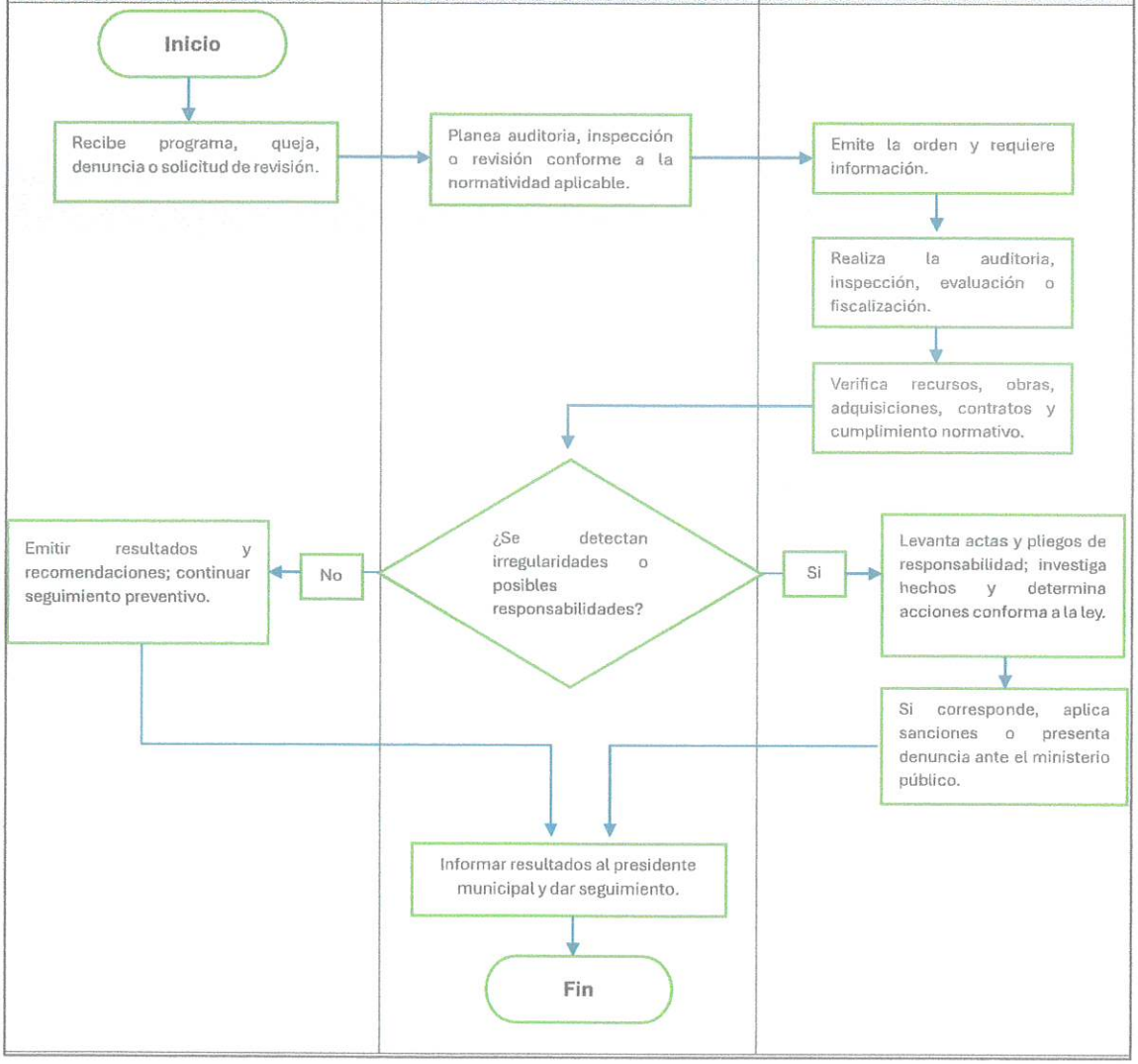
- Opinar sobre los cambios de organización o procedimientos, que propongan los titulares de dependencias y entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento interior, sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público, así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.
- Iniciar los procedimientos correspondientes derivados de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos que presente la ciudadanía, así como mantenerlos informados del estado que guardan dichos procesos;
- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia;
- Reglamentar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de oficinas de las concejalías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Incorporar programas de contraloría social y otros mecanismos de contacto con el objeto de impulsar la expresión de la participación activa de los individuos y grupos sociales organizados;

- Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la contraloría para la formulación del informe de gobierno Municipal;
- Implementar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de evitar que incurran en responsabilidades administrativas, por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- Llevar el registro de entidades paramunicipales;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- Solicitar al Presidente Municipal la contratación o remoción de auditores externos, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación;
- Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el comité de adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio a petición de la dependencia;
- Designar y remover a los servidores públicos de la Contraloría Municipal que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- Fiscalizar la ejecución física y financiera de los programas de inversión pública que se realicen en el municipio con recursos propios o provenientes de convenios con la Federación, el estado u otros entes;

- Establecer el sistema de control de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos establecidos en el presupuesto de Egresos aprobado.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1.- DEPENDENCIA	**HONORABLE AYUNTAMIENTO**
2.- SECCIÓN	Contralor Interno Municipal
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- NOMBRE DEL PROCESO	Control, auditoria y fiscalización
4.- NOMBRE DEL SERVICIO	Contraloría Interna Municipal
5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO	Contralor Interno Municipal
6.-REPRESENTACIÓN GRAFICA	



DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de Organización y Procedimientos es de observancia para todos los integrantes del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, distrito de Pochutla, Oaxaca, incluyendo las unidades, áreas auxiliares, organismos descentralizados, y todos los demás que lo integran; quienes basaran su actuación en concordancia con este Manual, ordenamientos legales aplicables, principios generales y las buenas costumbres.

El desconocimiento del presente Manual no justificará su incumplimiento, razón por la cual, será responsabilidad de cada servidor público, funcionario público y demás que integran el Honorable Ayuntamiento.

Su ámbito de aplicación comprende todas las instancias administrativas y técnicas del municipio, es de uso y aplicación exclusiva del municipio, por lo que constituye una herramienta de gestión que exige un trato y manejo cuidadoso, debiendo su contenido ser manejado de manera interna, considerando criterios de confidencialidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, entrará en vigor y surtirá efecto al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Honorable Cabildo, en coordinación con los titulares de las dependencias integrantes de este Honorable Ayuntamiento, basarán su actuación en el presente Manual.

Unidad para el futuro

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

FRATERNALMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"

PRESIDENTE MUNICIPAL
Mpio. San Pedro Pochutla
Dist. Pochutla, Oax.

C. AMADO RODRÍGUEZ JIJÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. San Pedro Pochutla,
Dist. Pochutla, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

C. DIONEY GARCÍA ALTAMIRANO
SECRETARIO MUNICIPAL Y
DIRECTOR DE LA GACETA MUNICIPAL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

PALACIO MUNICIPAL, PLAZA CENTRO
SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA.