

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 4 DEL AÑO 2026.

No. 14

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

MUNICIPIO DE SAN FELIPE JALAPA DE DÍAZ, TUXTEPEC, OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE JALAPA DE DÍAZ, TUXTEPEC, OAXACA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE SAN FELIPE JALAPA DE DIAZ, OAXACA.

INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. MISION
4. VISION
5. ORGANIGRAMA
6. ANTECEDENTES
7. MARCO LEGAL
8. FACULTADES, ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
9. BASE LEGAL

INTRODUCCION

El Manual de Organización es un Instrumento normativo de regulación interna, que tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y funciones de cada departamento que integran esta administración municipal, delimitando facultades, responsabilidades y obligaciones de cada departamento.

Este manual forma parte de las directrices y funcionalidades para el desarrollo del municipio de San Felipe Jalapa de Díaz y sus colaboradores.

Con la finalidad de tener una mayor proyección y desarrollo en las actividades que nos competen como autoridad de este municipio.

MISION

Contribuir al Desarrollo y Modernización del municipio y sus comunidades, al ordenamiento de los servicios básicos que ayuden a detonar la economía de sus habitantes.

VISION

Ser un Municipio en constante Modernización que brinde atención y soluciones a las demandas de los Mazatecos, innovador, ordenado e incluyente, con crecimiento ordenado basado en planes de sustentabilidad.

ANTECEDENTES

Los manuales de organización son documentos fundamentales que establecen la estructura, funciones y procedimientos de una entidad.

Los manuales de organización tienen sus raíces en la necesidad de estandarizar procesos y funciones dentro de las empresas e instituciones, su uso se remonta a la segunda guerra mundial, donde se utilizaban manuales para instruir a los soldados en diversas actividades.

Esta práctica se ha replicado en diversas organizaciones civiles y de gobierno, donde los manuales se han convertido en herramientas esenciales para la gestión y operación eficientes de diferentes organismos.

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

1. CLARIDAD Y ESTRUCTURA
2. ESTANDARIZACIÓN EN PROCESOS
3. INTEGRACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS
4. CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS

ELEMENTOS DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. OBJETIVO
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
4. LEGALIDAD

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN SON DOCUMENTOS VITALES QUE ESTRUCTURAN Y AGILIZAN LAS OPERACIONES DE UNA INSTITUCIÓN, HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN EFICIENTE Y CUMPLIMIENTO EFICAZ

MARCO LEGAL

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el estado de Oaxaca, en su artículo 29, título tercero capítulo uno, es facultad aprobatoria del ayuntamiento las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su territorio municipal, que organicen la administración pública municipal, las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con sus atribuciones previstas en la fracción I, apartado a, del artículo 43 de la misma ley.

OBJETIVOS

El Objetivo Central y Primordial para el municipio de san Felipe Jalapa de Díaz, como el slogan lo dice: **es servir.**

Como base de la sociedad y favoreciendo el bien común, las familias mazatecas y el entorno que nos rodea, las funciones serán por cada colaborador, departamento o comisión, el de siempre dar resultados.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS PUESTOS

De Acuerdo al Municipio de san Felipe Jalapa de Díaz el ayuntamiento está conformado por 10 Concejales.

- 1 PRESIDENTE MUNICIPAL
- 1 SINDICO HACENDARIO
- 1 SINDICO PROCURADOR
- 7 REGIDORES

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SU CABILDO.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Concejal número 1, votado Democráticamente de acuerdo a las leyes mexicanas y disposiciones del Instituto Nacional Electoral.

Máxima Autoridad Administrativa y Política del municipio, desempeñando un papel único en la gestión de servicios públicos, política local y desarrollo comunitario. su desempeño es esencial para el bienestar y desarrollo de la población y el funcionamiento de su gobierno municipal.

Representa al Municipio ante autoridades Gubernamentales y de la Federación, lo que juega un papel clave en la coordinación entre los diferentes niveles de gobierno.

Las Facultades del Presidente Municipal son amplias y variadas, permitiendo gestionar ampliamente las necesidades del municipio y atender las necesidades de su comunidad y habitantes. su actuar es primordial para el desarrollo del municipio.

SUS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES SON:

1. EJECUTAR Y COMUNICAR DECISIONES

El Presidente Municipal es responsable de llevar a cabo y comunicar las decisiones del ayuntamiento, asegurando que se cumplan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.

2. PROMULGAR REGLAMENTOS

El Presidente Municipal tiene la facultad de promulgar y publicar el reglamento interior del ayuntamiento, lo que establece las normas de funcionamiento interno.

3. CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS

El Presidente Municipal puede celebrar, en nombre del ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para la administración municipal y la atención de los servicios públicos.

4. CONTROL Y VIGILANCIA

El Presidente Municipal es responsable de controlar, vigilar y evaluar las dependencias y entidades paraestatales, asegurando su correcto funcionamiento.

5. NOMBRAMIENTOS

El Presidente Municipal tiene la facultad de nombrar al secretario municipal, al tesorero, al director de obras públicas y otros funcionarios, sometiendo estos nombramientos a la aprobación del ayuntamiento.

6. CONVOCAR A SESIONES

El Presidente Municipal puede convocar al cabildo a sesiones y presidirlas, asegurando que se discutan y resuelvan para el bien común de la ciudadanía.

7. RENDIR INFORMES

El Presidente Municipal debe rendir mensualmente un informe al cabildo sobre el estado que guarda el arca municipal y un informe anual de las actividades realizadas, destacando los logros, beneficios y gestiones a lo largo del ejercicio.

8. GESTIONAR RECURSOS.

El Presidente Municipal, es el principal gestor de municipio, en gestionar antes dependencias gubernamentales, de la federación, organismos descentralizados y entes donde se pueda obtener algún recurso que favorezca al desarrollo del municipio y sus habitantes.

DEL SINDICO HACENDARIO

Concejal número 2, votado Democráticamente de acuerdo a las leyes mexicanas y disposiciones del Instituto Nacional Electoral.

El Síndico Hacendario es un integrante del cabildo electo popularmente, responsable de procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y la hacienda pública municipal. Sus Facultades Principales son el de vigilar el manejo de recursos, revisar la cuenta pública, representar legalmente al municipio, supervisar la correcta aplicación del presupuesto de egresos.

SUS FACULTADES PRINCIPALES SE DIVIDEN EN:

Representación legal, vigilancia hacendaria y control interno.

1. DEFENSA DEL PATRIMONIO

Registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, gestionar y regular la recuperación de los patrimonios municipales, actualizar y preservar el patrimonio municipal.

2. VIGILANCIA DE LA HACIENDA

Cuidar la cuenta pública, sus gastos y desembolsos, revisar los informes mensuales de tesorería, su correcta aplicación y elaboración del mismo, verificando que se cumpla con lo legal y al presupuesto de egreso aprobado.

3. CONTROL DE TESORERÍA Y SU DESEMPEÑO

Vigilar las actividades, obligaciones y el correcto desempeño del tesorero municipal, su contabilidad y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

Coordinar con el tesorero, la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos municipales.

4. SUPERVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Elaborar y presentar al ayuntamiento en conjunto con el tesorero, los estados financieros mensuales para determinar el o los movimientos de ingresos y egresos.

5. REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

Intervenir, elaborar, revisar y cerciorarse de la cuenta pública anual.

6. ECONÓMICO RECAUDATORIAS

Ejercer, en términos del código fiscal municipal, facultades para el cobro y actualización de contribuciones.

7. VIGILANCIA DE OBLIGACIONES

- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, cumpliendo así con lo solicitado por la autoridad competente.
- Participar en la licitación de la obra pública
- Formar parte de la comisión de hacienda
- Asegurar que los reglamentos y actos del ayuntamiento cumplan con la constitución y leyes vigentes.

El síndico hacendario es la autoridad responsable de la contraloría interna y cuidar de los recursos económicos del municipio.

SINDICO PROCURADOR

Concejal número 3, votado Democráticamente de acuerdo a las leyes mexicanas y disposiciones del instituto nacional electoral.

Es el representante jurídico del ayuntamiento y el responsable de la defensa de los intereses municipales, así como de la contraloría interna.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. REPRESENTACIÓN LEGAL

Ejercer la representación legal jurídica del ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal.

2. MANDATARIO JUDICIAL

Actuar con el carácter de mandatario judicial, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros, previo acuerdo del cabildo.

3. PROCURACIÓN DE INTERESES

Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, especialmente los de carácter patrimonial.

4. SUPERVISIÓN DE LA HACIENDA

Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la tesorería municipal y vigilar la aplicación de los gastos se haga conforme al presupuesto.

5. CUENTA PÚBLICA

Revisar y firmar la cuenta pública trimestral y anual antes de ser presentada al congreso del estado

6. AUDITORIAS

Estar presente en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de fiscalización del estado de Oaxaca. (ASFEO)

7. CONTRALORÍA SOCIAL

Verificar que los contralores sociales cumplan con sus funciones en la entrega y recepción de obras públicas.

8. DEFENSA DE LA HACIENDA

Ejercer acciones y oponer excepciones para la defensa administrativa y judicial para la hacienda pública municipal

9. DENUNCIAS

Presentar denuncias y querrelas ante el ministerio público y en su caso, otorgar el perdón al inculcado cuando proceda.

10. CONVENIOS

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

11. INVESTIGACIONES

Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de programas sociales y obras.

12. MEDIACIÓN

Resguardar la tranquilidad social mediante la conciliación, mediación y arbitraje en conflictos ciudadanos.

13. ASUNTOS LABORALES

Procurar arreglos conciliatorios en juicios laborales donde el ayuntamiento sea parte.

14. OBLIGACIONES EN SESIONES

Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones de cabildo, formar parte de una comisión que tenga que velar por salvaguardar los intereses patrimoniales, jurídicos y legales del municipio.

El Síndico procurador actúa como el abogado del pueblo, defensor y vigilante de los recursos públicos, con facultades para actuar en la vía judicial y en la fiscalización interna de la administración municipal.

DE LOS REGIDORES

De acuerdo al artículo 30 de la ley orgánica municipal en su apartado dice que el número de regidores es de acuerdo a lo que señale la ley de instituciones y procedimientos electorales del estado de Oaxaca.

Los municipios regidos por el sistema de partidos políticos deberán instaurar entre sus regidurías, una regiduría de pueblos y comunidades indígenas y otra de afro mexicanas, de la cual su titular debe ser de la misma condición indígena o afro mexicana.

El número de regidurías para un municipio se define considerando el número de electores y la población del municipio.

Los ayuntamientos pueden tener regidores:

1. DE MAYORÍA RELATIVA

Es elegido por el voto popular, dentro de la planilla ganadora, que obtuvo la mayoría de votos, representa a los ciudadanos y los intereses del pueblo.

2. DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

Es elegido no por ganar directamente las votaciones, de acuerdo a la proporción de votos obtenidos en su planilla, representa el voto de las minorías y el pluralismo político en el cabildo. Garantizan que las fuerzas políticas tengan representación en el cabildo.

Ambos forman parte del cabildo y están obligados a participar en sesiones de cabildo, y deben trabajar en comisiones para atender los temas del municipio. Entre ellas suplir al presidente municipal en caso de ausencia.

SUS RESPONSABILIDADES SON:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley
2. Proponer soluciones a los problemas del municipio y sus gobernados.
3. Vigilar y supervisar el ramo de la administración que le fue encomendado por el ayuntamiento.
4. Asistir con puntualidad a las sesiones de cabildo y comisiones.

REGIDORES.

1. HACIENDA Y MERCADOS
2. OBRAS Y DESARROLLO URBANO
3. DESARROLLO ECONOMICO Y ARTESANAL
4. EDUCACION Y CULTURA
5. PANTEONES
6. EQUIDAD Y GENERO
7. PROTECCION Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE

REGIDURIAS**HACIENDA Y MERCADOS**

Es el área encargada de llevar a cabo el estudio, análisis y evaluación de los ramos de la actividad socioeconómica del municipio, proponer esquemas para orientar la política que deba emprender el municipio. Participar en la elaboración del presupuesto público.

Sus principales funciones son:

1. ADMINISTRACION DE RECURSOS

Es responsable de gestionar los recursos económicos del ayuntamiento, asegurando que se utilicen de manera eficiente y transparente para cumplir con las funciones del municipio.

2. SUPERVISION DE INGRESOS Y GASTOS

Tiene la tarea de vigilar que los ingresos municipales se recauden de manera oportuna y correcta, así como de supervisar los gastos realizados con el presupuesto público.

3. ELABORACION DE APROBACION DEL PRESUPUESTO

Participa en la elaboración del presupuesto de egresos y en la discusión y aprobación del mismo durante las sesiones de cabildo, asegurando que se alineen con las necesidades de la comunidad.

4. PROPUESTAS Y VIGILANCIAS

Debe proponer acuerdos y medidas para mejorar la prestación de servicios públicos y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y los acuerdos de cabildo.

5. PARTICIPACION EN COMISIONES

Participa en comisiones específicas dentro del ayuntamiento, donde se discuten y analizan temas relacionados con la hacienda y otros aspectos de la administración pública.

El regidor o regidora de hacienda, tiene un desempeño crucial en la gestión municipal, su trabajo impacta directamente en la calidad de vida de los ciudadanos, al asegurar una administración financiera responsable, contribuye al desarrollo y bienestar de la comunidad, su participación en la toma de decisiones y en la supervisión de la administración pública es fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Las actividades y participación del regidor de hacienda o la regidora de hacienda, son esenciales para el buen funcionamiento del municipio y su labor es clave para la implementación de políticas que benefician a la comunidad gobernada.

OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Las actividades del regidor de obras y desarrollo urbano, son primordiales para el fortalecimiento de las infraestructuras y modernización de un municipio.

Sus actividades comunes son:

1. Asistir a sesiones de cabildo

Deberá asistir a todas las sesiones del ayuntamiento, para participar en la toma de decisiones que afectan a la comunidad.

2. Planear, organizar y ejecutar acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de obras públicas. Esta actividad la debe hacer en equipo con la comisión de obra pública.
3. Proponer estrategias, definir políticas, programar y priorizar las obras públicas que se necesiten en el municipio y sus comunidades, enfocadas al desarrollo y modernización del mismo.

4. Como medida de impacto y conservación de las obras públicas realizadas en el municipio, programar y ejecutar un plan de mantenimiento permanente, que sirva como preventivo, ayudando a conservar la imagen y presencia de las áreas que correspondan al municipio.
5. Aplicar y respetar las normas, procedimientos y leyes que rigen la obra pública municipal, siempre cumpliendo con lo estipulado. Para cumplir y hacer el plan municipal de desarrollo y su evaluación
6. Recibir, tramitar y resolver de la ciudadanía o público en general, las solicitudes para realizar trabajos en vía pública.
7. Es obligación del regidor de obra pública, vigilar responsablemente el desarrollo, la construcción y los procedimientos sean los correctos y cumplan con las normas aplicables a la obra pública.

DESARROLLO ECONOMICO Y ARTESANAL

El desempeño del regidor de desarrollo económico del municipio se san Felipe jalapa de Díaz, es y debe ser muy amplio, tanto porque así lo requiere la comunidad mazateca y lo necesitan los habitantes.

Estamos en una zona indígena de constante crecimiento, una de sus principales actividades es el comercio, la compra venta de insumos, agricultura, ganadería, artículos perecederos y no perecederos, ranchos, casas, ganadería, artesanías, ropa típica con sus bordados originales y comercio en general, que permiten el constante crecimiento de esta actividad.

Dentro de las actividades, facultades y responsabilidades del regidor o regidora de desarrollo económico y artesanal de este importante municipio son:

1. Participar activamente y puntual en las sesiones de cabildo. Así como en las comisiones que se le encomiende.
2. Proponer, desarrollar y vigilar las disposiciones de los diferentes programas que se autoricen en cabildo, para fortalecer las actividades económicas que se desempeñen en el municipio.
3. Participar con los habitantes que intervienen directamente o indirectamente en las actividades económicas que se llevan a cabo en el municipio, gestionando o promoviendo capacitaciones para el mejor manejo de los factores y elementos que ayuden a detonar la economía de cada habitante o participante, esto se verá reflejado en una economía estable y garantizada para el municipio.
4. Proponer, analizar y supervisar los estados financieros y patrimoniales del municipio y de la situación general del ayuntamiento, teniendo así las bases de las necesidades o las posibles herramientas de seguimiento a su crecimiento económico.
5. Impulsar las preocupaciones, ideas y propuestas de los ciudadanos, asegurándose que sus voces sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones.

EDUCACION Y CULTURA

El regidor o la regidora de educación de este municipio mazateco, tiene una gran responsabilidad y encomienda, dado que por su historial indígena, es una zona con amplia marginación educativa, esto ocupa en gestionar y buscar canales de educación, para aterrizarle a los mazatecos diferentes oportunidades de aprendizaje, que ayuden al crecimiento cultural e intelectual de los habitantes.

El mayor reto de la zona local, es coadyuvar con el sistema educativo de los diferentes niveles, proporcionando las facilidades y fortaleciendo los espacios públicos donde se impartan las diferentes actividades de aprendizaje.

Sus actividades obligatorias son:

1. Participar en sesiones de cabildo y en las comisiones en las que participa, con propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo educativo de los mazatecos.
2. Coordinarse con las diferentes áreas, escuelas, instituciones o departamentos de gobiernos y particulares, que su actividad sea la impartir educación, conocimientos y aprendizajes para las y los ciudadanos jalapeños, para fortalecer y coadyuvar a fines lograr el máximo beneficio y aprovechamiento.
3. Buscar, gestionar y poner en marcha los diferentes métodos de enseñanza pública o privada, en beneficio de la población.
4. Participar en la elaboración de ingresos del municipio
5. Vigilar y supervisar los estados financieros que guardan las arcas municipales
6. Proporcionar la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y disposiciones administrativas.

7. Suplir al presidente municipal en su ausencia.

PANTEONES

Es obligación del regidor de panteones, lo normado en la constitución política de los estados unidos mexicanos; así como velar por las necesidades del pueblo mazateco, en coordinación con sus compañeros concejales determinar el reglamento del área de panteones y sus derivados.

DE SUS OBLIGACIONES A LAS QUE ESTA SUJETO, SON LAS SIGUIENTES.

1. Regular y reglamentar las bases y procedimientos de los panteones en el municipio. Vigilando se cumplan las disposiciones legales y administrativas.
2. Mantener el orden, la limpieza y las facilidades de los espacios públicos en los panteones, para el buen aprovechamiento de las áreas. Brindando el mejor servicio de calidad a la ciudadanía.
3. Salvaguardar los espacios destinados al uso de tumbas y nichos, garantizando la seguridad y buen funcionamiento a sus beneficiarios.
4. Coordinar con autoridades coadyuvantes, los servicios y atenciones dignas a los ciudadanos.

En materia de inhumación y exhumación, dado el caso que no se tiene las herramientas necesarias para tal actividad, buscar, gestionar y recomendar los servicios de alguna particular, que si acredite tener tal servicio, sirviendo de enlace para la satisfacción de sus gobernados.

EQUIDAD Y GÉNERO

Cumpliendo con la paridad de género y respetando la igualdad, acatando así las leyes que comparten la equidad de género.

La equidad de género se refiere al trato justo y equitativo entre hombres y mujeres, buscando eliminar las barreras que impiden el acceso igualitario a oportunidades y derechos.

Principio que busca garantizar que todas las personas, independientemente de su género, tengan las mismas oportunidades y derechos en todos los ámbitos de la vida. Esto implica reconocer y valorar las diferencias entre géneros y adaptar las políticas y prácticas para abordar las desigualdades existentes.

La equidad de género es fundamental para el desarrollo social y económico, ya que se promueve un entorno donde tanto hombres como mujeres pueden desarrollarse plenamente.

La equidad de género es un derecho humano, que debe respetarse sin importar raza, color o creencia, ya que su respeto ayuda al equilibrio económico de la comunidad. Empoderando a la mujer. Así abordamos la desigualdad.

DENTRO DE LAS FACULTADES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL REGIDOR DE GÉNERO Y EQUIDAD, SON:

1. Asistir puntualmente con voz y voto a las sesiones de cabildo y participar activamente en las discusiones y soluciones de las problemáticas del municipio.
2. Proponer acciones que ayuden al desarrollo y mejoramiento del municipio.
3. Promover la participación ciudadana, con foros donde participen hombres y mujeres que propongan el bien común, el desarrollo económico, cultural, educativo, y todas aquellas actividades que aporten mejoras y crecimiento.
4. Formar partes de las comisiones donde se las solicite, aportando conocimientos y experiencias, para detonar el entorno.
5. Cabildar siempre en beneficio de los ciudadanos.

PROTECCION Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE

Una de las actividades prioritarias, para el desarrollo de un municipio y sus habitantes, es el cuidado al medio ambiente, es decir cuidar nuestro hábitat, nuestro entorno, nuestra casa el planeta tierra.

Es una responsabilidad que debemos asumir todos los seres humanos.

Para cumplir esta responsabilidad, podemos reciclar, reutilizar, ahorrar energía y cuidar el consumo de agua, depositar la basura en el lugar destinado para ello, plantar árboles, mantener limpias las áreas públicas, cuidar la biodiversidad y sobre todo capacitar e instruir a nuestras familias e hijos en el cuidado y orden, que ayuden a la protección del medio ambiente.

DENTRO DE SUS FACULTADES Y ACTIVIDADES DEL REGIDOR DE PROTECCION Y MEDIO AMBIENTES ESTAN LAS SIGUIENTES:

1. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con la normativa aplicable al medio ambiente.
2. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y disposiciones administrativas. En su área y las que competen al municipio.
3. Analizar, discutir y votar asuntos que se sometan a acuerdo por cabildo.
4. Participar y vigilar, las actividades varias que se lleven a cabo en el ayuntamiento, procurando siempre se conduzcan de la manera correcta.
5. Desempeñarse en las comisiones que se le encomienden.

SECRETARIO MUNICIPAL

Unas de las áreas más notables dentro del ayuntamiento, es la de secretario municipal, debido a las múltiples actividades y funciones que este departamento desarrolla para el buen funcionamiento de la administración municipal y sus ciudadanos.

Dentro de sus funciones están:

1. Convocar a sesiones de cabildo a los concejales.
2. Asistir a las sesiones de cabildo, teniendo participación en el desarrollo de la sesión como interlocutor.
3. Elabora las actas de cabildo.
4. Dar trámite a la correspondencia que presenten particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales.
5. Promueve comités ciudadanos y les brinda asistencia.
6. Proporciona asistencia legal a los órganos de gobierno y garantiza el cumplimiento de la legalidad en todas las actuaciones municipales.
7. Expide documentos, copias, credenciales, nombramientos a autoridades auxiliares y certificaciones que acuerde el ayuntamiento, dando así certeza jurídica.
8. Expide registros de fierros quemadores, para uso de los mazatecos.
9. Expide constancias de Nacimiento, defunción, de escasos recursos económicos, cartas de radicación y otros cuales sean necesarias para la ciudadanía.
10. Auxilia a las diferentes áreas en sus actividades.
11. Elabora el informe del presidente municipal y lleva su agenda en temas que les compete.
12. Presenta informe de sus actividades al presidente municipal.

TESORERO

Si bien es cierto el área de Tesorería Municipal, es el corazón financiero del ayuntamiento, que, coordinado con el presidente municipal, detonan las actividades del Municipio.

Sus actividades son:

1. Supervisar la asignación y ejecución de presupuesto municipal.
2. Aprobar y autorizar pagos según el marco legal y el presupuesto aprobado, en las diferentes áreas del municipio, Salud, Educación, Deporte, transporte, alumbrado público y Diversas áreas del municipio.
3. Coordinar operaciones con entidades financieras, depósitos, retiros y transferencias.
4. Emisión de Cheques y control de su uso, así como el registro contable.
5. Emisión de facturas o documentos oficiales, por los diferentes servicios y derechos municipales.
6. Coordinar y trabajar en conjunto con el área contable, para la correcta comprobación de los recursos aplicados conforme a la ley y sus normas. Esto para garantizar la transparencia y legalidad en el manejo del dinero público, hecho que mantiene la confianza ciudadana y el cumplimiento de las normas fiscales locales y nacionales.
7. Atender los ingresos fiscales, para así la retribución de las partidas y participaciones estatales y de la federación.
8. Formular y coordinar, los diferentes ingresos locales, por los servicios y derechos que la ciudadanía debe pagar. Tal como predial, licencias de funcionamiento, derecho al agua, traslado de dominio, apeo y deslinde, subdivisión y aquellas que la ciudadanía solicite. Todo al margen de la ley.

CONTRALOR MUNICIPAL

La contraloría municipal tiene varias funciones clave que son esenciales para la supervisión y fiscalización del uso de los recursos públicos en el municipio.

Estas funciones incluyen:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal.
2. Vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del estado.
3. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
4. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal.
5. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los comisarios del organismo descentralizados y entidades paramunicipales.
6. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
7. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al congreso del estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.
8. Vigilar que los recursos estatales y federales asignados al ayuntamiento, apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales elaborados para esta actividad.
9. Coordinarse con el Auditor superior de estado y con el órgano de control del ejecutivo del estado, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.

Estas funciones son fundamentales para garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a las normas vigentes, evitando actos de corrupción o malversación.

JUZGADO UNICO MUNICIPAL

Las actividades del Juzgado Único Municipal del municipio de San Felipe Jalapa de Díaz son:

1. Conocer y resolver controversias entre particulares y terceros, ciudadanos del municipio.
2. Llevar una bitácora de las actuaciones y hacer de conocimiento al ayuntamiento el desempeño de sus funciones.
3. Conciliar conflictos vecinales, de terrenos, como el paso de servidumbre, asistencia en divorcios, guarda y custodia, y aquellos que la ciudadanía solicite, siempre y cuando este dentro de sus facultades. De no estar dentro de sus facultades, se turna a quien corresponda.
4. Realizar actas de donaciones de terrenos o casas, apeo y deslinde, licencia de subdivisión, constancia de posesión, diligencias a Juzgados de instancia estatal. Comparecencia, citatorios para conciliar temas de los ciudadanos mazatecos, convenios donde ambas partes acuerdan lo mejor para sus intereses.
5. Proteger y hacer guardar los derechos humanos de los infractores, respetar la dignidad y aplicar la humanidad, así como la medida de la Recepción del daño.
6. Solicitar, archivar y evaluar las medidas del sistema de seguridad y el actuar y funciones del cuerpo policiaco.

SECRETARIA PARTICULAR

Una de las piezas claves del avance institucional y el buen funcionamiento de las actividades del presidente municipal, es la actividad de la secretaria particular del área de presidencia, dentro de sus funciones están:

1. Agendar las citas de los mazatecos que a diario visitan presidencia para sus posibles quejas, demandas y solicitudes.
2. Encausar a las áreas correspondientes las solicitudes para su atención, contestación y posible solución.
3. Dar seguimiento a los temas relevantes, que por su naturaleza requieren procesos, tiempos y causalidad,
4. Recordar la agenda al presidente municipal y los actores que intervienen.
5. Todo lo relacionado con las actividades de presidencia, que deban ser atendidos por el presidente.

RECEPCIONISTA

Si bien es cierto, el primer filtro de toda cita o atención en una institución municipal, es el área de recepción, las actividades del área de recepción en este municipio mazateco son las siguientes:

1. Bienvenida y asistencia personalizada a los visitantes del ayuntamiento.
2. Pase de lista de entrada y salida de los trabajadores y empleados del ayuntamiento.
3. Direccionar a los visitantes del palacio municipal a las áreas correspondientes. Ya que conoce la estructura municipal y sus funcionarios.

CHOFERES

Una parte fundamental para que el ayuntamiento se mueva físicamente, es el Chofer, tiene varias funciones y responsabilidades que son esenciales para la administración municipal.

Sus diversas funciones son:

1. Transportar al presidente municipal y funcionarios del ayuntamiento a sus diversas actividades a comunidades, colonias, dependencias y oficinas de gobierno de los 3 niveles. En el caso del municipio mazateco, trasladar a los ciudadanos que requieran el servicio por situación de movilidad, urgencias de salud, transportar estudiantes a eventos de naturaleza deportiva o conocimiento.
2. Operar los camiones y unidades móviles, como recolectores de basura, abastecer agua potable y de consumo humano. En general mover y operar las unidades propiedad, en comodato o renta, para el buen funcionamiento.
3. Cuidar, revisar, mantener en óptimas condiciones las unidades a su cargo, llevando control o bitácora de sus mantenimientos preventivos y correctivos, canalizando al departamento correspondiente los necesarios mantenimientos.
4. Asistir a los diferentes funcionarios en la movilidad de las unidades, para el cumplimiento de sus actividades.

ENLACE A DEPENDENCIAS

Dentro de las necesidades que se tiene en el municipio de San Felipe Jalapa de Díaz, son el acercamiento de la ciudadanía con dependencias de gobierno estatal y municipal. Para ello se ha implementado el área de enlaces, cumpliendo así las demandas de los mazatecos.

Tenemos 2 áreas, que son:

- Programas bienestar
- Registro civil

PROGRAMAS BIENESTAR

Es el área que coordina, vigila y orienta a los ciudadanos mazatecos, en los diferentes trámites del programa bienestar del gobierno federal, logrando así los beneficios que este mismo da a los beneficiarios.

Los apoyos son en:

1. Pensión adulto mayor
2. Pensión mujeres bienestar
3. Beca Rita Cetina
4. Beca Benito Juárez
5. Jóvenes escribiendo el futuro
6. Programa madres trabajadoras
7. Jóvenes construyendo el futuro
8. Sembrando vidas
9. Tanda mujer primavera
10. Margarita Maza programa a madres solteras
11. Mi primera chamba
12. Farmacias bienestar
13. Atención a adulto mayor, inapam y discapacitados.
14. Recuperación y reposición del cambio de tutor

REGISTRO CIVIL

El área del registro civil, es un área del orden estatal, nuestra actividad como municipio es la Coordinar, orientar, auxiliar, y facilitar los trámites correspondientes ante esta dependencia.

Dentro de estas actividades están:

1. Auxiliar en la aclaración de acias, solicitar al beneficiario lo necesario para que esto se resuelva.
2. Enlazar a los solicitantes ante el área de registro civil y proporcionar asistencia para la solución de sus requerimientos.
3. Turnar y de ser necesario enviar o llevar los documentos suficientes al registro civil del estado.

AUTORIDADES AUXILIARES**AGENTES MUNICIPALES Y DE POLICIA**

Son las personas o ciudadanos encargados del enlace entre el presidente municipal y el cabildo con la ciudadanía.

Cuidan y vigilan las necesidades de su comunidad y sus ciudadanos,

Solicitan a las autoridades municipales, soluciones de las necesidades de su comunidad y apoyo en las diferentes áreas, todo en mejora de sus conciudadanos.

Participan en el fórum donde se analiza, se discute, se propone y se define las obras públicas, asignadas a cada comunidad o colonia y en el caso de este municipio mazateco, a sus secciones.

DIF

Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Administrativamente opera dentro de la estructura de la administración pública local y bajo la coordinación directa del presidente municipal.

Cuenta con autonomía para gestionar recursos y aplicarlos a programas sociales

Es la parte humana de la administración municipal, su fin es proveer el máximo apoyo a la ciudadanía solicitante.

DE LAS DIRECCIONES

Las direcciones municipales, es una unidad administrativa dentro del gobierno local, encargada de gestionar y coordinar los servicios públicos, proyectos de desarrollo y la política social dentro del municipio.

Su actividad abarca en todos los rubros que competen al municipio, desde la planificación urbana, atención a la salud, educación, cultura, seguridad, bienestar y desarrollo del entorno de los ciudadanos.

Cada dirección está especializada en un sector en particular, que deben cubrir las necesidades que exige la ciudadanía, como servicios públicos, ecología, obras, salud, educación, seguridad, comercio, panteones.

En el municipio de san Felipe Jalapa de Díaz, tenemos las siguientes direcciones.

1. DIRECCION DE ARTES
2. DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS
3. DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
4. DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
5. DIRECCION DE BARES Y CANTINAS
6. DIRECCION DE COMERCIO
7. DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
8. DIRECCION DE CULTURA
9. DIRECCION DE DEPORTES
10. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
11. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
12. DIRECCION DE ECOLOGIA
13. DIRECCION DE EQUIDAD Y GENERO
14. DIRECCION DE GOBERNACION
15. DIRECCION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES (DIMM)

16. DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

17. DIRECCION JURIDICA

18. DIRECCION DE MANTENIMIENTO O ALUMBRADO PUBLICO

19. DIRECCION DE MERCADOS

20. DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

21. DIRECCION DE PANTEONES

22. DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA

23. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

24. DIRECCION DE SALUD

25. DIRECCION DE SEGURIDAD

26. DIRECCION DE TURISMO

27. DIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE.

DIRECCION DE ARTES

Responsable de traducir conceptos creativos en experiencias visuales impactantes que conectan con la ciudadanía y refuerzan la identidad de las personas y su entorno.

Crea imágenes atractivas y asegura que cada pieza visual este alineada con los objetivos planeados a superar.

Lidera su equipo a la creatividad con habilidades estéticas y estratégicas, que colaboren en diferentes áreas del municipio desarrollando proyectos visuales de alto impacto en la cultura mazateca. Apoyándose de habilidades técnicas y personales, herramientas digitales y una visión clara para traducir ideas en contenido visual de alta calidad.

Promover eventos artísticos y culturales de la región, proyectando el legado institucional y regional, para preservar la cultura mazateca y el patrimonio cultural.

DIRECCION DE ASUNTOS AGRARIOS

Se encarga de la consulta, evaluación, coordinación y ejecución de acciones para atender asuntos, necesidades y conflictos en materia del campo productor, así como del campesino, estudiar, y buscar posibles soluciones, que ayuden en la mejora agraria.

Coordinar apoyos, asesorías, cursos, capacitaciones y trámites con dependencias de los diferentes niveles de gobierno, atendiendo y cumpliendo con las normativas dictadas por estos, para el desarrollo del campo mazateco.

En el municipio de san Felipe jalapa de Díaz, tenemos tierras comunales, ejidales, pequeña propiedad y propiedad privada, que son atendidas por las diferentes autoridades según corresponda su rubro: el ejido, el registro agrario nacional, procuraduría agraria y el tribunal superior agrario.

Es importante tener la certeza jurídica de la tenencia de la tierra, por ello se busca que se garantice la posesión con documentos legales y emitidos por las dependencias correspondientes.

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

El municipio de san Felipe jalapa de Díaz, zona mazateca, según información en el portal del gobierno del estado de Oaxaca, se cuenta con el 37% de personas indígenas mayores de 12 años, es por ello que la tarea y encomienda del director de asuntos indígenas es primordial para la atención a sus habitantes.

SUS ACTIVIDADES DEBEN SER.

1. Garantizar, vigilar y hacer valer el derecho a la igualdad.
2. Proporcionar los medios y herramientas a las personas que no hablen español y solo dominan la lengua materna "el mazateco", un traductor que los apoye, oriente y relacione con el resto de los hablantes que no entiendan el mazateco o viceversa, fortaleciendo así el derecho a la comunicación.
3. Coordinar y promover procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas, integrándolas a la sociedad de manera activa y productiva.

4. Gestionar, promover y coordinar necesidades de los grupos indígenas y los procesos de planeación participativa en sus comunidades.
5. Elaborar, diseñar y promover la capacitación y asesoría en la gestión de proyectos en las comunidades indígenas.
6. Ser enlace entre los diferentes niveles de gobierno, velando y dando seguimiento a la coordinación de proyectos y programas que beneficien a la zona indígena.

DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

DENTRO DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A DESEMPEÑAR SON:

1. Garantizar el ejercicio a la libertad religiosa, brindando las facilidades y el apoyo para ejercer las creencias que a sus ciudadanos convengan o prefieran.
2. Asesorar jurídicamente a las agrupaciones religiosas, para los trámites pertinentes y necesarios ante las diferentes dependencias de gobierno de los diferentes niveles, a fin de hacer cumplir la ley y sus requerimientos.
3. atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de las diversas denominaciones religiosas y los ciudadanos.
4. Atender las solicitudes para la celebración de culto público o asambleas del credo que profesen.
5. Difundir la ley de asociaciones religiosas y cultos públicos, así como su reglamento.

DIRECCION DE BARES Y CANTINAS

Las Actividades relacionadas con esta dirección son:

1. Vigilar y supervisar que se Cumpla el Reglamento que para esta Actividad fue Diseñado y Aprobado por el Cabildo.
2. Guardar y hacer Guardar el Orden
3. Trabajar constantemente en la aplicación de Valores, coordinándose con los comerciantes del rubro, para que se respeten los horarios establecidos.
4. Regular los permisos otorgados, aprobar la renovación de licencias previo a su evaluación.
5. Vigilar la venta clandestina de las bebidas alcohólicas.
6. Coordinarse con el área de Comercio y Economía, para el mejor control del Mercado y sus consumidores.

DIRECCION DE COMERCIO

Esta Dirección tiene una actividad clave en el Municipio, ya que San Felipe Jalapa de Díaz, es un municipio que reúne a las poblaciones aledañas y sus comunidades, a converger en las actividades preponderantes de la Región.

Dentro de las actividades a realizar son:

1. Regular y reglamentar con la aprobación de cabildo, las actividades permitidas y lícitas en el municipio y sus comunidades.
2. Mantener vigente y actualizado el padrón de comerciantes
3. Dictar y vigilar lo aprobado en el reglamento, cual fue aprobado para su ejecución.
4. Guardar y hacer guardar el orden entre comerciantes y colegas, para mantener la paz y la buena imagen al consumidor y los habitantes del municipio
5. Organizar, planear y vigilar las Delimitaciones de espacios y medidas, cuidando así el paso peatonal y libre tránsito. Cuando no sean respetados, solicitar apoyo de las áreas correspondientes.
6. Presentar proyecto de ingresos de renta de espacios públicos, facilitar a los comerciantes espacios para sus actividades en fechas de fiestas patronales y espacios requeridos por solicitantes, siempre y cuando no contravenga al orden público.
7. Presentar proyectos y propuestas de las posibles áreas de oportunidades en el área de comercio del municipio de san Felipe jalapa de Díaz.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Esta área coordina, evalúa, da seguimiento, promueve y da a conocer a la ciudadanía, las actividades principales e importantes que se realizan en el municipio por el cabildo y las áreas operativas.

Su importante labor de comunicar, ayuda a que el gobernado este informado de actividades que se emprenden en beneficio de sus habitantes.

Son Fundamentales para asegurar que la información y los mensajes del gobierno municipal sean accesibles y comprendidos por la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la confianza en la gestión pública.

Las diversas actividades son:

1. Dar seguimiento e informar al pueblo, las diversas actividades que el presidente municipal, su cabildo y colaboradores ejecutan en beneficio de los mazatecos.
2. Mantenerse vigente de los diversos medios, plataformas o redes sociales, donde difunda las acciones, obras, planes, programas y proyectos de la administración pública municipal.
3. Informar al pueblo, cualquier actividad social, religiosa o de dominio público, para conocimiento de los ciudadanos.
4. Estar actualizado de los acontecimientos previos, que son de interés general y dominio público, compartiendo en sus diferentes vías informativas a los ciudadanos.
5. Desarrollar estrategias de comunicación pública, para fortalecer la imagen institucional y mantener contacto con los medios de comunicación.
6. Fomentar y mantener relaciones con instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, actores sociales y políticos del municipio y sus circunvecinos.

DIRECCION DE CULTURA

Esta dirección es clave en la administración municipal del municipio de san Felipe jalapa de Díaz, ya que en este municipio contamos con una cultura original y nativa de este pueblo originario.

Se tiene una cultura arraigada de los pueblos mazatecos y la lengua materna que nos ha distinguido.

Las funciones de director de cultura son:

1. Guardar, preservar, promover, difundir y regular institucionalmente la lengua materna, el mazateco.
2. Liderar la planeación y manejo de la gestión cultural, rescate y protección del patrimonio cultural en todas sus áreas.
3. Formular y ejecutar el plan de desarrollo cultural del municipio y gestionar actividades que promuevan el desarrollo humano y la conservación de la cultura mazateca, a través de la participación ciudadana en foros, conciertos, eventos y programas sociales.
4. Proponer mejoras y actualizaciones de las actividades que preservan la cultura mazateca y enfocarla y compartirlas al público en general y a otras culturas, promoviendo así, se difunda y conserve en la memoria de los ciudadanos.
5. Promover entre los mazatecos y sus nuevas generaciones, la historia, las bases y los beneficios que esta cultura ha dejado a sus progenitores. Manteniendo así viva la cultura y tradiciones de origen.

DIRECCION DE DEPORTES.

Sabedores de que el Deporte es el escudo de todos los vicios, que ayudan al desarrollo, crecimiento y la parte sociable del individuo, en san Felipe jalapa de Díaz, el gobierno municipal y sus funcionarios, le dan mayor impulso a esta actividad, fomentando y manteniendo las diferentes disciplinas que se practican en la región.

Las actividades del director de deporte son:

1. Planear, coordinar, organizar, difundir y preservar las diferentes disciplinas deportivas del municipio y sus comunidades,
2. Generar la igualdad y equidad de género en la participación de los ciudadanos.
3. Generar las condiciones necesarias y suficientes, para el mayor aprovechamiento de los encuentros deportivos en la zona, y promover e impulsar a nivel regional, estatal y nacional, las disciplinas que se practican en el municipio, visorando así los mejores talentos del municipio. Y de ser necesario apoyar las altas capacidades deportivas del individuo mazateco.
4. Proponer mejoras al reglamento de deportes y sus disciplinas, promoviendo la equidad y género.
5. Mejorar, vigilar y supervisar las áreas dispuestas para la práctica del deporte.
6. Estar vigilante de todo lo necesario y vigente que ayuden al esparcimiento del deporte.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La base del crecimiento y modernización del pueblo de Jalapa de Díaz, es y son sus comunidades y habitantes, es por ello que, en esta dirección, la actividad es de mayor relevancia.

Sus actividades son:

1. Proponer y mejorar leyes y reglamentos que dicten las bases, que fortalezcan el desarrollo y participación de sus habitantes, respetando la igualdad de género.
2. Coordinar, capacitar y documentar los diferentes grupos sociales, de trabajo y religiosos de las comunidades a fin de perseguir un bien común, otorgando las bases y reglas a seguir para los objetivos trazados.
3. Identificar necesidades y diseñar y evaluar programas orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes, fomentando la participación ciudadana.
4. Gestionar recursos humanos, financieros y materiales para maximizar el impacto de las iniciativas
5. Establecer alianzas con organizaciones y entidades locales para garantizar el éxito de los proyectos.
6. Promover la inclusión social, la equidad y la sostenibilidad en todas las acciones emprendidas.
7. Invitar a diferentes actores sociales y políticos, a manera de gestionar la ayuda mutua.

DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

Sus funciones son:

1. Ejecutar y aplicar recursos federales, estatales y municipales en programas agrícolas, pecuarios y acuícolas.
2. Fortalecer acciones de organismos federales y estatales para incrementar las actividades del hombre del campo.
3. Proponer e implementar programas acordes a las necesidades de los diferentes sectores sociales de la zona, en los rubros agrícolas, pecuarios y acuícolas.
4. Buscar los enlaces y bases de los diferentes programas de los diferentes niveles de gobierno.
5. Estudiar, evaluar y proponer mejoras al campo mazateco.

DIRECCION DE ECOLOGIA

Trata las mejoras y protección al medio ambiente.

Sus actividades son:

1. Planear, organizar y evaluar programas, proyectos y reglamentos, para mejorar las condiciones ambientales de bienestar, seguridad, salud e higiene de los ciudadanos.
2. Promover la educación ambiental y fomentar la consciencia y preocupación por mejorar y cuidar el medio ambiente.
3. Mantener el municipio y sus comunidades, con una imagen limpia y ordenada, destacando así la preocupación por el cuidado al medio ambiente.
4. Organizar y supervisar al personal encargado de las áreas de mantenimiento e imagen urbana y rural.
5. Realiza visitas de inspección a casas, negocios y edificios, que se cumplan las normas y reglamentos que se dictan para el cuidado al medio ambiente.
6. Genera cursos, capacitaciones y foros de concientización al cuidado del medio ambiente.
7. Emite opiniones técnicas para la expedición de permisos en construcción o actividades que generen impacto al medio ambiente.

DIRECCION DE EQUIDAD Y GÉNERO

Dentro de las actividades a realizar son:

1. Desarrollar un manual de organización y procedimientos que refleje la voluntad y sensibilidad de las autoridades municipales para impulsar acciones contra la desigualdad y reconocer la participación de mujeres y hombres en la vida social, familiar y política.
2. Implementar programas de trabajo que se integren en el plan de desarrollo municipal, enfocándose en la igualdad y la equidad de género.
3. Proponer y activar actividades que ayuden a concientizar la participación de hombres y mujeres en beneficio de la familia y los ciudadanos.
4. Generar y garantizar los medios, espacios y herramientas que aporten a la igualdad y equidad de género.
5. Todo lo que tenga que ver con la participación ciudadana en el pueblo mazateco.

DIRECCION DE GOBERNACION

Eje central de la política local municipal, donde convergen políticos locales para tratar asuntos relacionados con el municipio.

Dentro de sus prioridades son:

1. Asegurar que se realicen acciones y actividades necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
2. Participar en programas federales y estatales para mejorar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales.
3. Asegurar que los ciudadanos estén informados y participen activamente en la toma de decisiones. Garantizando la solución a las problemáticas del municipio.
4. Organizar, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con autoridades auxiliares, proponiendo al cabildo acciones de mejora y las posibles soluciones a las problemáticas vigentes.
5. Guardar y hacer guardar el orden y la paz, entre los ciudadanos y el entorno.

DIRECCION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES (DIMM)

Esta dirección planea, coordina y ejecuta acciones en favor de las mujeres, vigilando y cuidando que se de la inclusión al ámbito social, cultural y económico, del entorno que la rodea, respetando así la equidad e igualdad de género.

Dentro de sus actividades están las siguientes.

1. Gestionar programas en los diferentes niveles de gobierno, que den lugar a la igualdad de género.
2. Participar en reuniones de trabajo, foros y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, garantizando la retroalimentación y capacitación en los diferentes rubros que permitan a la mujer desenvolverse.
3. Impulsa la defensa de los derechos de las mujeres a través de convenios de colaboración con organismos públicos y privados.
4. Actualizar el censo de las personas con capacidades diferentes, buscar ayuda y programas que beneficien a este sector.
5. Elaborar programas, darle seguimiento y presentar su reporte periódicamente que visualicen los beneficios en tiempos reales.
6. Buscar, gestionar y promover siempre, recursos y capacitaciones que mejoren el entorno de las mujeres.

DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

La unidad u oficina de atención a la juventud, debe estar representada por un Joven, cuya visión deba ser la que sus representados requieren. Lo mismo se requiere del personal que este atendiendo las demandas de los requeridos o solicitantes.

Dentro de sus funciones están las de:

1. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de La población joven, que les ayuden a incorporarse al desarrollo municipal y con ello tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoras de vida.
2. Colaborar con el presidente municipal y su cabildo, a fin de involucrarse en la política del municipio, participando en foros y programas que beneficien la política local y el desarrollo del municipio.
3. Diseñar programas, cursos y capacitaciones, para el fortalecimiento y mejoras de la juventud del municipio, coordinándose con los tres niveles de gobierno, cuando así lo requieran los programas.
4. Establecer las medidas de enlace y Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, y programas sociales de los diferentes niveles de gobierno, cumpliendo y hacer cumplir las normas y reglamentos que para ello fueron editados y autorizados.
5. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación y ejecución con los sectores social, religioso, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones
6. Estructurar y vigilar las diferentes medidas que aporten y ayuden a la juventud del municipio.

DIRECCION JURIDICA

Por su participación y apoyo en el área, el perfil académico del director jurídico o directora, debe ser Licenciado en Derecho, abogado de profesión, cuyos conocimientos desarrolle en beneficio de sus solicitantes y para el bien común de los gobernados.

Dentro de sus actividades son:

1. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal y la ciudadanía.
2. Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana.
3. Representar al municipio en procesos administrativos y judiciales, así como en juicios de garantías.
4. Crear normas jurídicas necesarias para organizar la administración pública municipal
5. Adecuar reglamentos, que permitan la facilidad de las actividades dentro del marco jurídico. Y vigilar que se cumplan sin perjuicio alguno, que puedan dañar el patrimonio, la solvencia moral y los intereses del municipio, sus funcionarios y trabajadores.
6. Todo lo relativo a lo que a derecho asista y convenga, al municipio y sus gobernados.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO O ALUMBRADO PÚBLICO

El director de Mantenimiento o alumbrado público, es la persona encargada de la imagen del municipio y su entorno, asistiendo lo necesario a los servicios básicos en colonias, secciones y comunidades.

Preservando así a la ciudadanía, lo necesario en los servicios que el municipio tiene la obligación de abastecer.

De sus obligaciones y funciones son:

1. Estudiar, analizar, diseñar, programar y ejecutar, programas de mejoras, preventivo y correctivo, en el abastecimiento de los servicios básicos, tales como el agua y alumbrado, en los espacios públicos y aquellos que estén a cargo de la administración municipal.
2. Actualización de bitácoras de los mantenimientos, y seguimientos a los programas establecidos y autorizados por el honorable cabildo, a fin de mantener el orden y la demanda de los mazatecos.
3. Supervisión y coordinación de los diferentes programas.
4. Mantener un inventario de las herramientas, piezas y repuestos para garantizar reparaciones oportunas.
5. Coordinarse con proveedores que suministren los insumos suficientes y necesarios para subsanar lo requerido.
6. Coordinar al personal a su cargo en constante capacitación y visión de las necesidades a resolver en el municipio.
7. Garantizar que los equipos y sistemas cumplan con los estándares de seguridad tomando las medidas adecuadas durante las reparaciones y mantenimientos.

DIRECCION DE MERCADOS

El director de mercados municipales, supervisa el funcionamiento, higiene y orden de los mercados públicos, garantizando el cumplimiento de reglamentos, gestionando la asignación de locales, supervisando el mantenimiento de las instalaciones como drenaje, iluminación y controlando la recaudación de impuestos o cuotas de los locatarios.

Sus principales funciones son:

1. Dirigir y organizar el funcionamiento diario de los mercados, asegurando el orden y la seguridad.
2. Asignar locales, expedir identificaciones de derechos y mantener actualizado el padrón de comerciantes.
3. Implementar planes de limpieza, recolección de basura, fumigación y el buen estado de infraestructura como techos, drenajes y cuartos fríos.
4. Supervisar el cumplimiento de horarios, giros comerciales autorizados y evitar la obstrucción de pasillos.
5. Atender quejas de locatarios y usuarios, mediando en controversias dentro de los centros de abasto.
6. Proponer la creación o remodelación de mercados y evaluar el desempeño de la actividad comercial

DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Esta área es fundamental en la administración municipal, en ella se proyecta la modernización del municipio, se estudia las diferentes necesidades de infraestructura y se coordina y desarrolla, así como se ejecuta la solución a la problemática.

De acuerdo al presupuesto asignado de la federación y el estado, se desarrolla el programa de obras, que impacten, solucionen las problemáticas de las comunidades, colonias y secciones.

Esta área se encarga de coordinar, vigilar y ejecutar, con apego a la ley y la normativa vigente, cuidando siempre la buena administración de los recursos.

Se apega al plan de obras anual (PLOA)

Dentro de otras actividades están:

1. Visitar y vigilar las obras en proceso
2. Coordinan, planean y ejecutan las obras públicas, en coordinación con los agentes municipales.
3. Realizan oficios de agentes y representantes, permisos de construcción, cambio y uso de suelo y aquellos que deriven en el hacer del desarrollo urbano del municipio.

DIRECCION DE PANTEONES

Es el responsable de gestionar, supervisar y mantener los cementerios públicos, asegurando que los servicios funerarios (inhumaciones, exhumaciones) se realicen conforme a la normativa sanitaria y legal vigente, además de llevar el control administrativo de las fosas.

Sus principales funciones son:

1. Llevar el registro actualizado de inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, así como el control de títulos de propiedad (perpetuidad y refrendos de lotes.
2. Validar y autorizar los trámites de inhumación y exhumación basándose en la documentación legal presentada.
3. Supervisar la limpieza, conservación, alumbrado, seguridad y embellecimiento de los cementerios.
4. Proporcionar información y gestionar los servicios solicitados por los deudos, garantizando un trato digno.
5. Vigilar que todas las construcciones, fosas, nichos y monumentos, dentro del panteón cumplan con los reglamentos municipales y las normas de la secretaría de salud.
6. Controlar los ingresos por concepto de derechos, perpetuidades y mantenimiento.

DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es el encargado de diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y acciones para prevenir la violencia y la delincuencia en el municipio.

Sus funciones clave incluyen organizar a la comunidad, fomentar la cultura de la legalidad y coordinar con autoridades para mejorar la seguridad.

Sus principales funciones son:

1. Diseñar e implementar programas para prevenir la violencia infantil, juvenil, familiar y de género, así como adicciones.
2. Organizar territorialmente a los ciudadanos (comités de vecinos) para la seguridad y establecer sistemas de comunicación directa para denuncias y quejas.
3. Promover la cultura de paz, el respeto a los derechos humanos y la denuncia anónima.
4. Implementar programas federales, estatales y municipales de seguridad.
5. Contribuir al mapa geo delictivo identificando factores de riesgo.

DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

El director de protección civil municipal, coordina acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres naturales o humanos, para salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente.

Sus funciones incluyen:

1. Elaborar el sistema integral de información y mapas geográficos que identifica los peligros naturales como: sismos, inundaciones y antropogénicos (cambios, fenómenos o elementos del

medio ambiente causados o influenciados directa o indirectamente por la actividad humana) a los que está expuesta una comunidad.

2. Diseñar y promover programas preventivos.
3. Capacitación y simulacros, organizar campañas de prevención, supervisar simulacros en escuelas, empresas y dependencias públicas.
4. Coordinar el auxilio a la población, evacuaciones y la respuesta de los cuerpos de bomberos y emergencias pre hospitalarias.
5. Inspeccionar y validar los programas internos de protección civil en comercios e industrias, así como aplicar medidas de seguridad y sanciones.
6. Colaborar con autoridades estatales y federales, así como con grupos voluntarios.
7. Responsable de mantener la disciplina y operatividad de la unidad durante todo el ciclo de un desastre.

DIRECCION DE SALUD

El director de salud municipal planea, organiza y supervisa los servicios sanitarios locales, enfocado en la prevención, protección y promoción de la salud.

Sus principales funciones son:

1. Planificación y gestión: diseña, dirige y evalúa planes y programas de salud de acuerdo con las políticas municipales y estatales.
2. Prevención y promoción: implementa campañas de vacunación, prevención de enfermedades como dengue, chikungunya, sarampión, control de vectores y promoción de hábitos saludables.
3. Regulación y saneamiento: verifica la calidad del agua, desinfección de alimentos y supervisar establecimientos públicos y privados en el municipio.
4. Coordinación institucional, actuar como vínculo con secretaría de salud estatal y federal para la ejecución de programas de salud pública.
5. Atención a la salud, organizar y asegurar la prestación de servicios básico de salud a la comunidad, incluyendo atención a grupos vulnerables.
6. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del área de salud, así como rendir informes periódicos.
7. Organizar acciones preventivas ante desastres o contingencias sanitarias que afecten a la población.

DIRECCION DE SEGURIDAD

Es el funcionario responsable de dirigir, planear y supervisar las estrategias para garantizar el orden público, la paz social y la seguridad de las personas y sus bienes dentro del municipio.

Responsable de la operatividad policial cotidiana y la planeación de la seguridad, buscando un equilibrio entre la represión del delito, la prevención social y el estricto apego a la ley.

Es el mando superior de la policía municipal.

Sus funciones son:

1. Desarrollar la política de seguridad, diseñar, proponer y ejecutar los planes municipales de seguridad pública, prevención del delito y el bando de policía y gobierno.
2. Realizar estudios y evaluaciones de las zonas de riesgo del municipio para prevenir la comisión de ilícitos.
3. Coordinar las acciones de seguridad municipal con las fuerzas de seguridad estatales y federales, en el marco del sistema nacional de seguridad pública.
4. Elaboración del programa operativo anual y supervisar su implementación.
5. Comandar la operatividad de la policía municipal e inspectores de seguridad.
6. Coordinar labores de patrullaje preventivo, tele vigilancia y respuesta a emergencias.
7. Garantizar que los elementos a su cargo actúen en detenciones en flagrancia respetando los derechos humanos y el debido proceso.
8. Instruir el resguardo de vehículos oficiales y otros bienes en custodia.
9. Supervisar al personal, incluyendo la designación, remoción, disciplina y capacitación de los agentes policiales.
10. Manejar el presupuesto, inventario de equipo como armamentos y patrullas y requerimientos logísticos de la dirección.
11. Coordinarse con delegados, comisariados y consejos vecinales para atender sus necesidades de seguridad

12. Supervisar el centro de comando c2 o c4, para monitoreo 24/7 y la atención de reportes ciudadanos de emergencia.

13. Emitir vistos buenos o dictámenes técnicos para el funcionamiento de establecimientos con venta de alcohol

14. Imponer sanciones y medidas disciplinarias a los elementos policiales que incumplan las normas.

Dentro de esta Dirección se integran:

SECRETARIA

Personal de asistencia técnica y administrativa, que se encarga de:

1. Llevar el control de la agenda y bitácoras
2. Recibir y turnar las solicitudes de los ciudadanos
3. Asistir administrativamente al departamento de seguridad pública y llevar los archivos puntualmente.

SUBDIRECTOR

Persona encargada de la operatividad de la seguridad y sus principales funciones son:

1. Atender en tiempo y forma las denuncias ciudadanas.
2. Coordinar la fuerza pública para otorgar el servicio preventivo y el aseguramiento del orden público
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos
4. Supervisar bajo las órdenes de la dirección, las acciones del personal policial de la dirección de seguridad.
5. Llevar bitácora de las acciones emprendidas en atención a la ciudadanía.
6. Preservar el orden público y la seguridad de la ciudadanía.
7. Prevenir la comisión del delito y faltas administrativas

COMANDANTE PRIMERO

Encargado de dar seguimiento y ejecutar junto con el Cuerpo policiaco, las acciones para salvaguardar el orden y la integridad de los mazatecos

COMANDANTE SEGUNDO

Auxiliar encargado de ejecutar y vigilar el orden y preservar la paz en la comunidad mazateca.

POLICIAS MUNICIPALES

Elementos de seguridad, cuyas funciones principales son:

1. Guardar y hacer guardar la ley y su reglamento.
2. Contribuir a la confianza ciudadana en acciones del gobierno municipal
3. Velar por el respeto y la paz social de los Mazatecos
4. Ejecutar acciones que garanticen la seguridad y tranquilidad de los mazatecos.
5. Auxiliar a la ciudadanía para la convivencia en armonía.

DIRECCION DE TURISMO

El director de turismo municipal es el responsable de planear, promover y gestionar el desarrollo turístico local, diseñando estrategias para posicionar al municipio como destino.

Entre sus actividades están:

1. Elaborar un plan municipal de Turismo, definiendo las metas y medidas para la preservación y explotación sostenible de los atractivos turísticos.
2. Impulsar la imagen del municipio a nivel local y nacional, mediante campañas, redes sociales, ferias turísticas y materiales promocionales.

3. Desarrollar, coordinar y supervisar proyectos, programas y eventos que fomenten la afluencia turística, impulsando los diferentes balnearios y zonas de esparcimiento de este municipio mazateco.
4. Fomentar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos, para asegurar la calidad de la atención.
5. Gestionar apoyos, recursos y convenios ante las dependencias estatales y federales del ramo turístico, y entre particulares.
6. Trabajar en conjunto con áreas como seguridad, cultura y desarrollo económico del ayuntamiento.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberá expedir la Legislatura del Estado, los Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En el Municipio de San Felipe Jalapa de Díaz, a los 03 días del mes Marzo de 2026.

DIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

El director de vialidad y transporte de este municipio, es el funcionario responsable de planificar, regular, controlar y gestionar la movilidad, el tránsito vehicular y peatonal dentro del municipio.

El objetivo principal es garantizar la seguridad vial, el orden en las calles y la eficiencia en el traslado de personas y bienes.

Sus principales funciones dentro de este municipio mazateco, son:

1. Vigilar la aplicación del reglamento de tránsito municipal y seguridad vial.
2. Dirigir y controlar el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
3. Implementar operativos de vigilancia y control en zonas de alto tráfico, escuelas, tianguis y eventos especiales.
4. Supervisar la correcta emisión de infracciones y el resguardo de vehículos.
5. Formular y ejecutar proyectos para la señalización, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura vial como señales verticales, horizontales y semáforos.
6. Detectar problemáticas viales y proponer soluciones para mejorar la circulación.
7. Ordenar la circulación vehicular y peatonal.
8. Brindar apoyo a peatones, personas con discapacidad y escolares en cruces peligrosos.
9. Atender la orientación vial al turismo.
10. Supervisar al personal operativo.
11. Coordinar con otras dependencias del ayuntamiento, para la realización de actividades conjuntas, que beneficien al pueblo mazateco.

AUXILIAR

Persona apta para el apoyo, la ayuda y la capacidad, para desenvolverse en el área indicada y solicitada.

Capaz de asistir, y llevar a cabo tareas precisas en el puesto que se le asigne.

Por sus características, debe cubrir el perfil académico, la capacitación en el puesto o tareas encomendadas.

BASE LEGAL

La ley orgánica municipal para el estado de Oaxaca, en su artículo 43 dice a la palabra:

Son atribuciones del ayuntamiento

En materia de gobierno y régimen interior

Expedir y reformar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Oaxaca, esta Ley y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.

DE ACUERDO A LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN SU TITULO QUINTO ARTICULO 113,

Los Municipios tienen personalidad jurídica propia y constituyen un nivel de gobierno.

EN SU APARTADO NUMERAL I (UNO), A LA LETRA DICE:



Atentamente

C. Ángel Terrero Olivera

Presidente municipal constitucional de San Felipe Jalapa de Díaz, Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA