

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN  
BAUTISTA TUXTEPEC, OAX.**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTICULO 2.** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, los funcionarios y empleados que integran la administración pública, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

**ARTICULO 3.** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, de conformidad con los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros municipios u órdenes de gobierno.

**ARTICULO 4.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Artículo 115 Constitucional: El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- c) Ley Municipal, La Ley Municipal para el estado de Oaxaca.
- d) Ayuntamiento órgano de Gobierno del Ayuntamiento.

**CAPITULO II**

**DEL ORGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO**

**ARTICULO 5.** El municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, se renovará cada tres años y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen los artículos 115, 14, 16 y 17 de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y la Ley Electoral.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, y se regirá por los ordenamientos legales enunciados en el párrafo anterior y el presente reglamento en su organización interna, a efecto de funcionar como cuerpo colegiado para la toma de decisiones, se sujetará al Reglamento interior del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

**ARTICULO 6.** El día 1 de Enero de cada tres años, habrá una sesión extraordinaria solemne, en la que toman posesión de sus cargos los miembros del Ayuntamiento entrante, con las formalidades y solemnidades que señala la ley.

**ARTICULO 7.** El municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público, por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la presentación para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto de los síndicos que podrán ejercer conjunta o separadamente. El representante legal de un Ayuntamiento saliente lo seguirá siendo, hasta en tanto el Ayuntamiento entrante nombre a otro.

**ARTICULO 8.** Las relaciones entre el Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, los poderes del Estado y la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Oaxaca, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales aplicables.

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL ORGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 9.** El presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**ARTICULO 10.** Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- a) Presidir la Administración Pública Municipal
- b) Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Municipal del Estado de Oaxaca, así como los Reglamentos Municipales.
- c) Nombrar a los funcionarios y empleados para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.
- d) En los términos de los artículos 21 y 115 de la Constitución General de la República la aplicación de sanciones, por infracciones al Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Sn Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, así como los demás reglamentos municipales vigentes.
- e) Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar, pudiendo contratar o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado y los particulares para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa.

- f) Las establecidas en el Artículo 48 de la Ley Municipal para el estado de Oaxaca, así como los demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones, todos los acuerdos y despachos que emita irán acompañados de la firma del secretario, a efecto de dar fe de los mismos.

**ARTICULO 11.** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- a) Secretario particular
- b) Secretario Municipal
- c) Secretario Técnico
- d) Coordinador de vinculación gubernamental

**ARTICULO 12.** El Secretario particular y municipal, funcionara con un cuerpo de apoyo secretarial, de agenda de asuntos, citas, y en general; la organización de las actividades directas del Presidente Municipal.

**ARTICULO 13.** El Secretario Técnico tendrá a su cargo la coordinación de actividades, programas y proyectos conjuntos de las Dirección entre sí, dentro del marco jurídico del Plan Municipal de Desarrollo, la constitución política del Estado y la Ley Municipal para el estado de Oaxaca y sus atribuciones son:

- I. Vigilar la realización de obras y los servicios públicos.
- II. Coordinar esfuerzos de las direcciones entre si, para el buen funcionamiento de los mismos;
- III. Seguimiento de actividades y tareas que realicen las Direcciones;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal de las actividades, tareas, obras y servicios que realizan las Direcciones Municipales.
- V. Vigilar y velar por la buena imagen del Ayuntamiento entre la comunidad a través de un eficaz funcionamiento de la coordinación de comunicación social y relaciones públicas.
- VI. Vigilar, supervisar y coordinar la realización de obras y prestación de los servicios públicos por las Direcciones, a fin de que estos se ajusten al plan municipal de de desarrollo urbano y permitan el cumplimiento ante la comunidad, de las obligaciones del Ayuntamiento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 14.** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se deberán nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio, de conformidad y común acuerdo a lo establecido por la Ley Municipal.

**ARTICULO 15.** Para ser titular de alguna dirección o departamento de la administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos:
- II. Tener un año de residencia en el Municipio,
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por delito que amerite penal corporal; y,
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo propuesto.

**ARTICULO 16.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley recibir del funcionario saliente el acta de entrega-recepción de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTICULO 17.** Para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos y administrativos, organiza su Administración Pública Municipal, creando las siguientes Direcciones:

I. Secretaría Municipal

II.7 Dirección de Administración

- a) Jefatura de compras
- b) Jefatura de Recursos Materiales
- c) Jefatura de Servicios Generales.
- d) Jefatura de Recursos Humanos
- e) Jefatura de Transportes

III Tesorería Municipal

- a) Subtesorería
- b) Subdirección Financiera de convenios y organismos auxiliares
- c) Coordinación Administrativa de la Tesorería
- d) Jefatura de Contabilidad
- e) Jefatura de Ingresos
- f) Jefatura de Egresos
- g) Jefatura de Informática

IV Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano:

- a) Subdirección de obras públicas
- b) Subdirección de Desarrollo Urbano
- c) Subdirección de Proyectos

V Dirección de Servicios Básicos:

- a) Subdirección de Servicios básicos
- b) Coordinación Administrativa de Servicios Básicos
- c) Jefatura de Limpia y Alumbrado Público
- d) Jefatura de Vivero Municipal
- e) Jefatura de mantenimiento Urbano.
- f) Jefatura de Panteones.

V. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

- a) Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado

VII. Dirección de Gobernación, Agencias y Colonias:

- a). Coordinación Administrativa de Gobernación, Agencias y Colonias
- b) Jefatura de Agencias y Colonias.
- d) Departamento de Oportunidades.

VII Dirección de Educación y Cultura:

- a) Subdirección de Educación,
- b) Subdirección de Cultura,
- c) Departamento de Promoción Artística
- d) Coordinación Administrativa de Educación y Cultura

IX Dirección de Promoción Deportiva.

X. Dirección de Desarrollo Productivo:

- a) Subdirección de Proyectos
- b) Subdirección de comercialización
- c) Coordinación Administrativa de Desarrollo Productivo
- d) Jefatura del Departamento de Proyectos Urbanos.
- e) Jefatura de Proyectos Rurales.

XI. Dirección de Comercio Salud y Turismo:

- a) Subdirección de Salud Municipal
- b) Subdirección de Comercio
- c) Subdirección de Turismo
- d) Coordinación Administrativa de Comercio Salud y Turismo.
- e) Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

XII Jefatura de Ornato:

- a) Supervisor de Parques y Jardines.
- b) Supervisor de Ornato

XIII Dirección de Seguridad Pública:

- a) Subdirección Operativa
- b) Subdirección Administrativa de Seguridad Pública
- c) Comandancia Municipal.

XIV Dirección de Ecología.

- a) Subdirección de Preservación del Medio Ambiente
- b) Subdirección de Concientización Ecológica.

XV. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.

- a) Jefatura de Prensa, Radio y Televisión

XVI. Jefatura de Recreación Popular.

XVII. Dirección de Rastro Municipal.

XVIII. Jefatura de Patrimonio Municipal.

XIX. Jefatura del Departamento Jurídico.

XX. Coordinación de Atención Ciudadana

**ARTICULO 18.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTICULO 19.** Todos los directores, subdirectores, coordinadores y Jefes, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo, y responsabilidad.

- I. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas del área de su responsabilidad.
- II. Proporcionar al Presidente Municipal, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- III. Brindar el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.
- IV. Atender a la ciudadanía en general cuando presente alguna queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a éste sobre el seguimiento de su queja
- V. Facilitar al Coordinador de vinculación Gubernamental, toda la información, apoyo y asistencia que requiera para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dirección en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

Además con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las direcciones quedan obligadas a coordinarse entre si cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

### CAPITULO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL

**ARTICULO 20.** Para el despacho de los asuntos del Cabildo, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una secretaría Municipal.

La Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento, quien no será miembro del Cabildo y se designará por mayoría a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTICULO 21.** Para ser secretario del Ayuntamiento se requiere:

- I. ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del Municipio por más de diez años
- II. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.
- III. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público

**ARTICULO 22.** El secretario del ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el municipio, de conformidad con el reglamento respectivo.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el ayuntamiento apruebe.
- III. Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las leyes respectivas.
- IV. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas, teniendo a su cargo la administración de la gaceta municipal como órgano de difusión oficial del municipio;
- V. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.
- VI. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- VII. De igual manera para la expedición de cartas de residencia que soliciten los ciudadanos quien autorice y firme será el Secretario del Ayuntamiento dando fe de la legalidad del documento.
- VIII. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo de los documentos relacionados con los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio.
- IX. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales, deportivos, que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los reglamentos municipales vigente, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Cabildo.

- X. Desahogar el trámite de las solicitudes de la anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con las distintas órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las direcciones que dada la materia les corresponda emitir opinión técnica, para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o al Cabildo en su caso.
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTICULO 23.** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales del Secretario, será el Síndico procurador municipal quien asuma tales funciones, pero en cuanto a su participación dentro de las sesiones del cabildo será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de quince días, será el H. Ayuntamiento quien nombre el interino correspondiente, de acuerdo a lo establecido por los Artículos 16 y 17 del presente reglamento.

**ARTICULO 24.** La Secretaría del Ayuntamiento para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción, las siguientes áreas, las cuales se describen a continuación:

- a) Junta Municipal de reclutamiento
- b) Expedición de constancias y visto bueno de facturación de ganado
- c) Recepción y despacho de correspondencia.
- d) Archivo
- e) Elaboración de Actas de Cabildo
- f) Organización del Libro de Actas
- g) Certificación de Expedientes Técnicos.

#### **CAPITULO IV**

##### **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 25.** Son facultades y obligaciones del Director de Administración las que a continuación se detallan:

- I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales , bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal
- II. Cumplir y hacer las disposiciones legales que rigen las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos;
- III. Seleccionar, contar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal, proponiendo los sueldos fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- IV. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- V. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las direcciones de la administración pública municipal.
- VI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y así mismo, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal;

- VII. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad
- VIII. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- IX. Coordinar la correspondencia y archivo, y su optimización a través del establecimiento, operación y mantenimiento de un sistema de computación que se utilice para la eficiencia en la prestación de los servicios públicos
- X. Orientar a las entidades descentralizadas, acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento, en materia de administración y desarrollo de personal adquisición y conservación de bienes, y;
- XI. Las demandas que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que determine el Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente reglamento interior.

**ARTICULO 26.** El Director de Administración, para dar cumplimiento a sus atribuciones deberá supervisar, vigilar y coordinar las siguientes: Jefatura de Compras, Jefatura de Recursos Materiales, Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Transportes.

**ARTICULO 27.** La Jefatura de Compras tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cotizar bienes y servicios adquiridos por las direcciones municipales.
- II. Vigilar el sistema de adquisiciones.
- III. Autorizar cuadros comparativos de precios, y control de suministro de gasolina a direcciones.
- IV. Establecer y mantener al corriente un Padrón General de Proveedores Municipales.
- V. Vigilar el cumplimiento en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios/cotizaciones.
- VI. Llevar ante el Director de Administración, la autorización de cada compra, desechamiento y control de combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal

**ARTICULO 28.** La Jefatura de Recursos Materiales tiene a su cargo:

- I. La actualización del inventario de bienes Muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el que se especifiquen si pertenecen al dominio público o dominio privado, los antecedentes de propiedad de los mismos;
- II. Realizar las gestiones administrativas para integrar los archivos correspondientes para las desincorporaciones y enajenaciones de los mismos.
- III. Resguardar y otorgar salidas de Almacén a los bienes de Consumo y Equipo, Mobiliario y otros que le sean asignados.
- IV. Tener y mantener un sistema de entradas y salidas del almacén y en general llevar el inventario físico del almacén.
- V. Y reportar al director de administración los movimientos diarios del almacén así como los saldos de mercancías.

**ARTICULO 29.** La Jefatura de Servicios Generales llevará:

- I. El control de las actividades de fotocopiado e impresión de documentos,

- II. Intendencia de instalaciones del Edificio del Gobierno Municipal
- III. Ser apoyo con las demás direcciones para la organización de Administración de bienes y servicios,
- IV. Y reparación de fallas y buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal y las dependencias municipales.

**ARTICULO 30.** La jefatura de Recursos Humanos, tendrá a su cargo:

- I. El control, bajas, remociones e incapacidades del personal, del servicio público municipal,
- II. Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones (Previa autorización expresa del Presidente Municipal y del Director de Administración)
- III. Dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal.
- IV. Control de los servicios, médicos proporcionados al personal y de asistencia, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales.

**ARTICULO 31.** La jefatura de transporte se encarga de:

- I. Mantener la maquinaria y equipo del parque vehicular municipal, bajo los mejores costos y calidades en partes y accesorios que aseguren su adecuada conservación
- II. Reparar y conservar la maquinaria y equipo, para el mejor uso y funcionamiento de ésta.
- III. Llevar el control del padrón de vehículos
- IV. Integrar los expedientes de las empresas o particulares que presten el servicio de venta de refacciones.
- V. Llevar un control de reportes y quejas de los choferes de las unidades
- VI. Examinar las unidades que den servicio al municipio.
- VII. Elaborar y llevar a cabo un programa de revisión anual mecánica de los vehículos del municipio.
- VIII. Solicitar baja de las unidades que por sus condiciones mecánicas, etc., no se consideren aptas para prestar un servicio dentro del Municipio
- IX. Llevar el control de combustible y lubricantes de cada unidad.

## **CAPITULO V**

### **TESORERIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 32.** La tesorería municipal es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de erogaciones que debe hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley.

Por lo tanto el área de Tesorería estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Ayuntamiento por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 33.** Para ser tesorero municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del municipio por más de diez años
- II. Tener titulo como contador público o a fin a este
- III. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidades como funcionario público;
- IV. Exhibir fianza para garantizar el manejo correcto de los recursos públicos

**ARTICULO 34.** En el desempeño de su cargo el tesorero municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, actuando a través de sus Jefaturas.
- II. Verificar, por sí mismo o por medio de su subalterno, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
- III. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- IV. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- V. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten.
- VI. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
- VII. Cuidar que las multas impuestas por las direcciones municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- VIII. Pedir que se hagan a la Tesorería municipal visitas de inspección y auditoria, con la finalidad de tener un mejor control de los recursos financieros.
- IX. Hacer junto con el Sindico Hacendario las gestiones oportunas en los asuntos en los que tenga interés el erario municipal
- X. Remitir a la contaduría mayor de hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XI. Presentar mensualmente al ayuntamiento, el corte de caja de Tesorería Municipal, con el visto bueno del Sindico Hacendario;
- XII. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva.
- XIII. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observancia y alcances que formule y deduzca la contaduría mayor de hacienda;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado
- XV. Informar oportunamente al ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XVII. Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el oficial mayor del Ayuntamiento.
- XVIII. Las demás que le impongan las leyes.

**ARTICULO 35.** La Tesorería Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción: Un subtesorero , un subdirector de convenios y organismo auxiliares, un coordinador administrativo de la Tesorería, una jefatura de contabilidad, una jefatura de ingresos, una jefatura de egresos y una jefatura de informática.

**ARTICULO 36.** Son funciones del Subtesorero:

- I. Recibir acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público.
- II. Someter a la consideración del Tesorero Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades adscritas a su responsabilidad
- III. Coordinarse con los demás funcionarios de la Tesorería para el mejor desempeño de sus facultades.
- IV. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, y además verificar el desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera.
- V. Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas al tesorero municipal.
- VI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que confiera directamente el Tesorero Municipal.

**ARTICULO 37.** La subdirección Financiera de Convenio y Organismos Auxiliares es el órgano encargado de auxiliar a la Tesorería Municipal en las funciones que tiene encomendadas derivadas de las firmas de convenios, responsable de controlar y comprobar los recursos provenientes de los convenios con el Estado, la Federación o particulares que realice el Ayuntamiento de la creación y funcionamiento de organismos auxiliares del Ayuntamiento, teniendo para ello las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con la mecánica y normatividad de operación entre el Gobierno Federal, el Estado y el Municipio, respecto a los recursos provenientes del ramo 33 de aportación para entidades federativas y municipios, Convenio CAPUFE y en general de cualquier convenio que suscriba el Ayuntamiento.
- II. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la expedición de pago por aportaciones estatales derivados de todo tipo de convenio, así como las Dependencias Financieras encargadas de transferir los recursos derivados de la suscripción de convenios.
- III. Llevar el control de los convenios en los que exista concesión de los servicios públicos municipales a particulares.
- IV. Llevar el control de los convenios que realice el Ayuntamiento con particulares de los que se derive productos a favor del Erario Municipal.
- V. Vigilar el comportamiento financiero de los organismos descentralizados y de empresas de participación municipal del ayuntamiento; y
- VI. Las demás que designe el Tesorero Municipal.

**ARTICULO 36.** Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, es la encargada de llevar los expedientes de agua potable y alcantarillado de los habitantes del municipio, llevará el control del pago de los vendedores ambulantes, así como el pago que realizan las diferentes colonias y comunidades del impuesto predial.

**ARTICULO 39.** La jefatura de contabilidad, tendrá a su cargo:

- I. Registro de operaciones de ingresos y egresos,

- II. Elaboración de la cuenta pública y la glosa, para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.
- III. Control de archivo contable
- IV. Realización de las conciliaciones bancarias
- V. Control de los padrones fiscales.

**ARTICULO 40.** La jefatura de ingresos realizará las tareas de Registros de Contribuyentes al tenor siguiente:

- I. Aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los contribuyentes dentro de los cuatro rubros, impuestos, productos, derechos y aprovechamientos.
- II. Autorización, control y movimiento de los padrones fiscales.
- III. Ordena y emite requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores
- IV. Lleva control de las cajas recaudadoras
- V. Aporta información para la elaboración del presupuesto de ingresos

**ARTICULO 41.** La jefatura de egresos se encarga de:

- I. La recepción de comprobante de pago
- II. El control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago, conforme a los requisitos fiscales;
- III. Asignación contable de partidas presupuestales
- IV. Elaboración de pago de cheques autorizados y su debido control
- V. Control de los excedentes de efectivo.

**ARTICULO 42.** Para el apoyo efectivo y operacional de la Tesorería Municipal, contará con una jefatura de informática, el cual se encargará de la instalación, manejo operación de los sistemas y programas de cómputo para un mejor control y manejo de las finanzas del Municipio, además de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y el respaldo de datos dentro de la red.

## **CAPITULO VI**

### **DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ARTICULO 43.** La dirección de obras públicas y desarrollo urbano, se encargará de:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación de los siguientes tipos:
  - a) Pavimentación de calles, avenidas y accesos principales ;
  - b) Construcción de banquetas y guarniciones
  - c) Construir y mantenimiento de edificios públicos y monumentos
- II. Construir e implementar el diseño a través de una adecuada planeación, de la semaforización, vialidades y señalización en calles y avenidas.
- III. Apoyo a sus jefaturas, a otras direcciones y a las Delegaciones Municipales en:
  - a) Elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra,
  - b) La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos.
  - c) Realización de pruebas de laboratorio de materiales;

- IV. En coordinación con otras direcciones, especialmente con la subdirección de Desarrollo Urbano, para la concepción y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial;
- V. La planeación. Coordinación y ejecución de los programas de obra pública;
- VI. Mantenimiento de señales luminosas en semáforos
- VII. Optimización y operatividad de vialidades, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyen a dicho objetivo;
- VIII. Y en general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia.

**ARTICULO 44.** La dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para el desenvolvimiento de sus funciones y atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción.

Al director de obras públicas, subdirector de desarrollo urbano y subdirector de proyectos.

**ARTICULO 45.** La subdirección de Obras públicas se encargará de:

- I. Mantener un estricto control sobre los contratistas de obra, a fin de que se cumplan en sus tiempos y especificaciones;
- II. Implementación de sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la subdirección;
- III. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección
- IV. Actualización de organigrama, puestos y funciones de la subdirección;
- V. Recepción, revisión, autorización y trámite de pago de facturas de proveedores de bienes y servicios, gastos internos, y pago a contratistas,
- VI. Elaboración de contratos
- VII. Control de consumos de combustible por la Subdirección y por unidad de transporte;
- VIII. Control de personal, revisión integración y control de expedientes de personal de base como de lista de raya, reportes adecuados y oportunos a la dirección de administración, controles físicos de áreas o jefatura al que se asignan los trabajadores de la Subdirección, mantenimiento de los programas de capacitación, control por sistema de identidad del personal
- IX. Control de nominas, por elaboración de prenomas del personal adscrito a la subdirección, estadística del tiempo extra de los trabajadores;
- X. Atención al público de barandilla, recepción de documentos, solicitudes y quejas, entrega de oficios, control de entradas y salidas de proveedores y público en general;
- XI. Correspondencia y archivo.
- XII. Contabilidad, registro adecuado de todas las operaciones realizadas y elaboración de estados financieros de la subdirección;
- XIII. Estricto control sobre el avance del presupuesto departamental, como el de la subdirección en su integridad, con aplicación de correctivos en caso de desviaciones de los fondos públicos.

Artículo 46. La subdirección de Desarrollo Urbano para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo, las jefaturas de usos del suelo, catastro municipal y la jefatura de planeación urbana y cumplirá con las siguientes facultades:

- I. La coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano de la ciudad,
- II. Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana;
- III. Establecer políticas que se han de seguir mediante un plan sobre servicios infraestructura de equipamiento y estructura viales de comunicación;
- IV. Planear proyectos encaminados a lograr el crecimiento armónico congruente de la ciudad;
- V. Elaboración y coordinación con la Subdirección de obras, dirigida a proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad
- VI. Coordinación, apoyo, planeación y asistencia técnica a direcciones, jefatura y delegaciones municipales.
- VII. Promoción coordinada con los gobiernos estatal y federal, en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano
- VIII. Programar, planear y fomentar la participación comunitaria en la elaboración y ejecución de acciones sobre el desarrollo urbano congruente con el plan municipal de desarrollo y las leyes que lo regulen;
- IX. Proponer asistencia técnica a la administración municipal en la planeación, estudio y preparación de las propuestas al Ejecutivo Estatal para la expedición de declaratorias de provisiones , reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal
- X. Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio;
- XI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categorías de los asentamientos humanos
- XII. Las demás que establezcan en el ámbito municipal las leyes en materia de desarrollo urbano, así como las normas y criterios de desarrollo urbano de observancia general en la república, la aplicación de los reglamentos municipales relativos, realizando para ello inspecciones e imponiendo las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplen.
- XIII. Autorizar o negar en su caso, las licencias de construcción, reparación, modificación, ampliación instalaciones o demolición de edificaciones en predios y terrenos públicos, privados, comunales o ejidales, que se realicen en el municipio.
- XIV. Otorgar o negar en su caso, las autorizaciones de uso del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativo a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal, ubicados dentro del Municipio,
- XV. Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de urbanización bajo la modalidad de movimientos de tierra, condominios, incorporación urbana, subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos ubicados dentro del Municipio.
- XVI. Inspeccionar, dictaminar y ordenar la liberación de áreas públicas y vialidades que se encuentren invadidas o sujetas a uso distinto al que están destinadas, con la intervención de las demás entidades de la Administración Pública Municipal y con el auxilio de la fuerza pública, en los términos de la Ley de Edificaciones, Ley de Desarrollo urbano del estado y sus reglamentos.
- XVII. Administrar la vía pública y regular espacios particulares en lo relativo a las áreas dedicadas o destinadas para el estacionamiento de vehículos otorgando o negando cuando así proceda, las autorizaciones de uso y establecer las condiciones que correspondan para la utilización de dichos sitios.

- XVIII. Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica y congruente con los planes y programas de desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- XIX. Realizar las inspecciones y verificaciones, así como emitir los dictámenes técnicos y determinar e imponer las sanciones y medidas de seguridad a efecto de que las acciones de Edificación y Urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios, terrenos y áreas ubicados en el territorio municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigente.
- XX. Las demás que le señalen las Leyes, los Reglamentos Municipales, el cabildo o el presidente municipal.

**ARTICULO 47.** La subdirección de Proyectos será la encargada de la planeación de crecimiento urbano de la ciudad y ejercerá las siguientes facultades:

- I. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente de los centros de población, y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- II. Formular las políticas y normas específicas de utilización del suelo y para la regularización de la tenencia de la tierra
- III. Formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
- IV. Formular evaluar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano; los programas de desarrollo urbano de centros de población; los programas y estudios sectoriales, los planes y programas parciales de desarrollo urbano y de conservación y mejoramiento del equilibrio ecológico, que vayan a ser sometidos a consideración del cabildo.
- V. Formular las propuestas de zonificación urbana así como de las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del cabildo.
- VI. Realizar los estudios y gestiones necesarios que le sean dentro de los procesos de elaboración, ejecución, control equilibrio ecológico y protección del ambiente, para la implementación de edificaciones y acciones de urbanización.
- VII. Crear actualizar administrar y mantener los mecanismos para la operación del sistema municipal de información geográfica para la recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, análisis y difusión en su caso, de información con todos los sectores del municipio.
- VIII. Realizar estudios, ensayos e investigación de los fenómenos físicos, sociales económicos y urbanos del municipio y recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- IX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública conforme lo establecen las Leyes vigente en la materia.
- X. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.

- XI. Proporcionar al municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano, en los términos de las leyes en la materia.

## CAPITULO VII

### DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS.

**ARTICULO 48.** La Dirección de Servicios básicos, atenderá las quejas de la ciudadanía referente a todos los servicios públicos que presta el municipio dictando las medidas necesarias para que con la diligencia que el caso requiera, ser resuelvan los problemas expuestos.

**ARTICULO 49.** La Dirección de Servicios Básicos para su mejor control tendrá a su cargo, un subdirector de servicios básicos, un coordinador administrativo, una jefatura de limpia y alumbrado público, una jefatura de vivero municipal, una jefatura de mantenimiento urbano y una jefatura de panteones.

**ARTICULO 50.** La Subdirección de servicios básicos dentro de sus funciones tendrá:

- I. La responsabilidad de operaciones de los servicios públicos que se prestan al municipio, estando pendiente de la recolección de residuos sólidos barrido de calles mantenimiento eléctrico, mantenimiento urbano, vivero y panteones.
- II. Así mismo estará pendiente del control de las rutas de recolección así como de las unidades motrices que se utilicen para tal fin.
- III. Llevar un control administrativo de las compras que se realizan para el mantenimiento y la prestación de los servicios públicos que realiza el municipio.

**ARTICULO 51.** El coordinador administrativo será el responsable de:

- I. Planeación, programación, construcción y supervisión de todos los programas de limpia y alumbrado público, de mantenimiento, urbano vivero y panteones.
- II. Así mismo dará seguimiento a todo proyecto y dará trámite ante dependencias oficiales para la regularización de los servicios públicos municipales.

**ARTICULO 52.** La jefatura de Limpia y Alumbrado público tendrá a su cargo, las siguientes tareas:

- a) Limpia pública.
  - I. La planeación, coordinación y ejecución de los programas de limpia pública
  - II. Planear, coordinar y ejecutar los programas de limpia y recolección de basura, ruta de camiones y personal de barrido.
  - III. Elaboración de programas para la recolección de chatarra y remoción de obstáculos ligeros de la vía pública e inmuebles integrantes del patrimonio municipal, y ejecución de los mismos.
  - IV. Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
  - V. Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios, y su ejecución.
  - VI. Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos.
  - VII. Elaboración de programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia
  - VIII. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos reforestación y creación de nuevas áreas verdes de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de medio ambiente.
- b) Alumbrado público.
  - I. Elaboración de programas de mantenimiento de alumbrado público

- II. Planeación y elaboración de nuevos proyectos de alumbrado público
- III. Elaboración de programas de mantenimiento de luminarias y semáforos,
- IV. Programación y ejecución de actividades de decoración de la ciudad en días festivos.
- V. Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y vehículos a su cargo.

**ARTICULO 53.** La Jefatura de Vivero Municipal tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Elaboración del compostaje para el sembrado de diferentes plantas serán donadas y sembradas en todo el municipio.
- II. Así mismo dará mantenimiento preventivo y correctivo de todos los camellones y áreas en donde se soliciten los servicios de esta Jefatura.

**ARTICULO 54.** La Jefatura de mantenimiento urbano tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Mantener las áreas urbanas que conforman este municipio como son: pavimentación, banquetas y guarniciones, semaforización y mantenimiento de redes de drenaje.
- II. Implementar una correcta planeación de los trabajos y gastos que estos ocasionen.
- III. Será el responsable del manejo del personal que utilizan en su área para lo cual deberá realizar un reporte dirigido al director, de todas las actividades que este lleva a cabo.

**ARTICULO 55.** La Jefatura de panteones tendrá a su cargo, las siguientes facultades:

- I. Mantener en buen estado los edificios destinados en este fin en cuanto a seguridad y limpieza
- II. Llevar un archivo de los panteones así como un libro de asientos.
- III. Controlar los ingresos por concesión de terrenos para las inhumaciones
- IV. Prever las medidas administrativas para que en los panteones de este municipio se cumplan las leyes.

## **CAPITULO VIII**

### **DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**ARTICULO 56.** El director de Agua potable y alcantarillado tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar programas de planeación para un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de red de agua potable y alcantarillado en el municipio para lo cual deberá realizar estudios técnicos necesarios.
- II. Autorizar la utilización de los servicios públicos como son agua potable y alcantarillado en los nuevos fraccionamientos y se coordinará con las direcciones o dependencias para la autorización de estas.

**ARTICULO 57.** La dirección de agua potable y alcantarillado para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo, la Jefatura de Agua Potable y alcantarillado.

**ARTICULO 58.** La Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado dentro de sus funciones tendrá:

- I. Actualizar el padrón de los usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado del municipio.
- II. Implementar programas de trabajo para dar un servicio adecuado al municipio.
- III. Dotar y suministrar el hipoclorito de sodio para los diferentes pozos de agua potable,
- IV. Dar mantenimiento correctivo a los pozos de agua,
- V. Llevar el control de los trabajos que por mantenimiento se realicen, con la finalidad de conocer el avance en solicitudes de la ciudadanía.

## **CAPITULO IX**

### **DIRECCION DE GOBERNACION, AGENCIAS Y COLONIAS.**

**ARTICULO 59.** La dirección de Gobernación, Agencias y Colonias:

- I. Fomentar la participación ciudadana, promoción social y económica del municipio,
- II. Realizar trabajos de promoción, formación, registro y funcionamiento de los comités de colonias, agencias y comunidades en el municipio.

**ARTICULO 60.** La dirección de gobernación, agencias y colonias, para un mejor desempeño de sus funciones se divide en coordinación administrativa, Jefatura de asuntos indígenas, Jefatura de Agencias y Colonias, y Jefatura de Oportunidades.

**ARTICULO 61,** La coordinación Administrativa llevará a cabo:

- I. La supervisión, coordinación, administración, funcionamiento y correcta operación de las actividades que se lleven a cabo en esta Dirección.
- II. Elaborará el directorio de comité de colonos, comité de agencias y de Policía, y agentes municipales;
- III. Coordinar programas con organismos privados, con los comités de agencias de policías, agentes municipales y colonias.

**ARTICULO 62.**La jefatura de asuntos indígenas es la encargada de:

- I. Realizar actividades encaminadas al desarrollo de un bien común para el desarrollo de un bien común, para el desarrollo integral de las comunidades que conforman el municipio de Tuxtepec.
- II. Canalizar servicios culturales, apoyos a programas comunitarios, como campañas de limpia y reforestación, promoción social de apoyos que se puedan otorgar por su conducto.

**ARTICULO 63.** La Jefatura de Agencias y colonias realizará las actividades de:

- I. Invitar al cambio de presidentes de colonias, agencias y comunidades llevando un control adecuado de estos.
- II. Mantendrá una relación con los comités de vecinos agencias y comunidades a fin de hacer cumplir los acuerdos dictados por el Ayuntamiento.
- III. Elaborar programas de actividades de los comités de vecinos capacitando a los integrantes de este mismo comité.
- IV. Diseñar programas de trabajo de acuerdo a las necesidades de mantenimiento a los servicios públicos de las colonias y comunidades.

**ARTICULO 64.** La jefatura de Oportunidades es la encargada de:

- I. Llevar a cabo programas de apoyo rural para mejorar, los niveles de vida de las zonas rurales del municipio ya sea con apoyos de granos para cultivo, mejoramiento de vivienda, infraestructura rural, etc.
- II. Coordinar con diferentes dependencias el diseño de los distintos programas de apoyo ciudadano que su aplicación sea acorde a la política agropecuaria del municipio.
- III. Brindar asesoría a los productores que la soliciten optimizando el aprovechamiento de los recursos naturales.

## **CAPITULO X**

### **DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**ARTICULO 65.** La dirección de Educación y Cultura, tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas de trabajo de manera coordinada con las diferentes instituciones educativas del municipio.
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de las bibliotecas municipales.
- III. Reforzar los valores nacionales realizando actos cívicos que establece el calendario escolar con la participación de las diferentes escuelas del municipio.
- IV. Para el mejor desempeño de sus funciones se divide en: subdirección de educación, subdirección de cultura, jefatura de promoción cultural y .----- administrativa.

**ARTICULO 66.** La Subdirección de educación contará con las siguientes funciones:

- I. Desarrollar las actividades culturales y recreativas del municipio, organizando actos o festivales para estimular la cultura popular,
- II. Brindar apoyo a grupos corales, y de danza, realizando eventos especiales de cultura y arte en general al municipio
- III. Realizar encuentros, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico y cultural,

**ARTICULO 67.** La Subdirección de cultura contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas municipales de cultura, en coordinación con la casa de la cultura, para contribuir a la realización de programas culturales.
- II. Realizar gestiones ante dependencias con la finalidad de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyen al desarrollo del municipio;
- III. Brindar apoyo a los valores de la cultura regional en la edición de libros, revistas folletos, y trípticos que permitan acrecentar el conocimiento de nuestras raíces

**ARTICULO 68.** La Jefatura de Promoción Artística su función será:

- I. Promocionar la danza y grupos, a fin de estimular el arte en el municipio;
- II. Realizar eventos artísticos en parques, jardines, y otras áreas del municipio.
- III. Retroalimentar a las escuelas establecidas en el municipio para llevar a efecto la promoción artística a cada rincón del municipio que permita acrecentar las habilidades y destrezas en los niños, jóvenes y adultos.

**ARTICULO 69.** La coordinación Administrativa tiene la siguiente responsabilidad.

- I. Vigilar y supervisar la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales, ampliando el horario de servicio de los usuarios en este centro de conocimientos;
- II. Gestionar apoyo a centros educativos para realizar viajes de estudios;
- III. Llevar las actividades administrativas que corresponden a la dirección.

## **CAPITULO XI**

### **DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA.**

**ARTICULO 70.** La Dirección de Promoción deportiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar el deporte en todos sus géneros como son: el voleibol, basquetbol, béisbol y fútbol en el municipio, realizando programas que cumplan con las necesidades actuales que son requeridas por los deportistas del municipio, siendo beneficiados la niñez y la juventud.
- II. Proporcionar mantenimiento y habilitación de unidades e instalaciones deportivas dentro del municipio, con la finalidad de que asistan a realizar sus ejercicios
- III. Planear y organizar eventos deportivos como son: torneos, competencias y festivales deportivos municipales
- IV. Apoyo y colaboración con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación.

## **CAPITULO XII**

### **DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**ARTICULO 71.** La dirección de desarrollo productivo.

- I. Aplicar programas que permitan la recuperación, conducción, producción, procesamiento o almacenamiento necesario para la explotación viable de los recursos de producción rural y urbana del municipio, y,
- II. Fomentar obras de beneficio productivo como son: la construcción de canales para lograr áreas de irrigación, construcción de bordos, proyectos forestales, agrícolas y de desarrollo pecuario, etc., generando así un beneficio individual y comunitario.

Para un mejor desarrollo de sus funciones esta dirección tiene a su cargo las subdirecciones de proyectos, subdirección de comercialización, coordinación administrativa, jefe del departamento de proyectos urbanos y rurales y coordinación de desarrollo forestal.

**ARTICULO 72.** La subdirección de proyectos es la encargada de:

- I. Llevar a cabo la realización del programa de planeación de proyectos urbanos y rurales que se elaboran en la dirección, realizando el presupuesto definitivo del costo de dicho proyecto, y
- II. Cumplir en un buen término la culminación de los compromisos que se hayan contraído, estableciendo los alcances en la aplicación del plan de desarrollo municipal siendo el objetivo principal su superación de la pobreza extrema.

**ARTICULO 73.** La subdirección de comercialización es la responsable de:

- I. Depositar los productos cultivados, ganado ovino, caprino, porcino, etc., en el mercado regional y nacional para evitar colapsar los productos rurales de nuestro municipio.

**ARTICULO 74.** El coordinador administrativo de desarrollo productivo será el responsable de:

- I. Dar seguimiento a las actividades que lleva a cabo la dirección, desde el inicio de un proyecto hacia la terminación de éste, técnica y administrativamente.
- II. Realizar la integración del expediente técnico que compruebe la realización de las obras que se construyen con cualquier fondo federal o municipal;
- III. Llevar a cabo reuniones con comités productivos notificando por escrito a la dirección los compromisos contraídos en tal reunión, así mismo será el responsable de las solicitudes que se reciban en la dirección, las cuales irán debidamente archivadas y clasificadas.

**ARTICULO 75.** El jefe del departamento de proyectos urbanos y rurales son los encargados de:

- I. Realizar los proyectos productivos en el municipio, como son: apoyo de fertilizantes e insumos agropecuarios, para ganado bovino, y psicultura.
- II. Planear los costos de los insumos que serán utilizados para llevar a cabo los proyectos conforme a la normativa emitida por la contaduría mayor de hacienda.

**ARTICULO 76.** La coordinación de desarrollo forestal es el responsable de:

- I. Elaborar, gestionar y vigilar los proyectos de producción y reproducción de plantas ornamentales, frutales forestales y hortalizas del municipio.
- II. Crear la micro, y pequeña empresa a través de la forestación con árboles frutales de traspatio a nivel familiar aprovechando la superficie que se tiene predio propio, y
- III. Establecer canales de comercialización directos para la venta fresca de los productos que se extraen del campo, así como también el excedente de productos que se dirigen a la industrialización generando mayores ingresos

### **CAPITULO XIII**

#### **DIRECCION DE COMERCIO, SALUD Y TURISMO**

**ARTICULO 77.** La dirección de comercio, salud y turismo, tendrá la obligación de:

- I. Presentar estudios técnicos para la reubicación de los vendedores ambulantes en sus diferentes categorías;
- II. Proponer una planeación de asentamientos del ambulante;
- III. Realizar un programa de uso de anuncios en la vía pública.
- IV. Presentar la actualización del padrón de comerciantes fijos y semifijos
- V. Apoyar a la dirección de administración para la elaboración de la ley de ingresos;
- VI. Llevar el control de salud pública municipal así como de turismo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones se clasifiquen en: Subdirección de Salud, Subdirección de Comercio, Subdirección de Turismo, coordinación administrativa, jefatura de servicios.

**ARTICULO 78.** La subdirección de salud municipal tendrá a su cargo:

- I. Brindar asistencia técnica a la Dirección de seguridad pública, en la expedición de certificados de esencia, derivados de los infractores al reglamento de tránsito, que presenten intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles.
- II. Revisar medicamente a los infractores del bando de policía y buen gobierno.
- III. Realizar programas y acciones diversas de control sanitario
- IV. Otorgar atención medica a personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el D.I.F. Municipal
- V. Apoyar para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios comunitarios municipales, que desarrollen actividades en materia de salud en beneficio de las comunidades de la ciudad, dentro de las diversas delegaciones municipales.

**ARTICULO 79.** La subdirección de comercio tendrá a su cargo:

- I. Realizar un censo que permita el control del comercio fijo y semifijo dentro del municipio, para establecer en forma concisa y precisa la situación actual y futura del crecimiento del comercio, para presentar propuestas ante el cabildo de toda mejora del comercio, semi fijo.
- II. Aplicar la Ley de ingresos para el cobro de los impuestos correspondientes
- III. Deberá realizar un catálogo de empadronamiento de comercio fijo, semi fijos y ambulante con la finalidad de estar al día en el pago de sus impuestos y de la licencia de sanidad.

**ARTICULO 80.** La subdirección de turismo, esta es la responsable de:

- I. Dar a conocer a través de módulos de información las zonas turísticas con que cuenta nuestro municipio.
- II. Estar en coordinación con los municipios aledaños a ésta con la finalidad de desarrollar el ecoturismo en la zona.
- III. Debe realizar ruedas de prensa, simposium, eventos culturales en donde dé a conocer el folklore y gastronomía de nuestro municipio, para lo cual planeará sus actividades, las cuales deberá ser presentada ante el presidente municipal para su autorización

**ARTICULO 81.** La coordinación Administrativa, tiene la responsabilidad de:

- I. Coordinar todas las actividades que en materia de salud, comercio y turismo que lleve a cabo la dirección para lo cual tendrá que realizar una planeación adecuada tanto administrativa como operativa, la cual deberá ser presentada a la presidencia como una opción de mejora en la prestación de servicios públicos municipales.
- II. Deberá realizar informes quincenales de las actividades, así como los alcances que se tienen en materia de salud, comercio y turismo.

**ARTICULO 82.** La jefatura de servicios médicos municipales es la encargada de:

- I. Implementar programas de mejoramiento de salud pública en el municipio.
- II. Respetar y ejecutar las disposiciones que con el ramo de sanidad lleve a cabo a nivel local estatal y municipal.
- III. Actualizar las condiciones de higiene del municipio.

#### **CAPITULO XIV**

##### **JEFATURA DE ORNATO**

**ARTICULO 83.** La Jefatura de Ornato, será la responsable de:

- I. Elaborar programas para la conservación y mejoramiento de los parques jardines, puentes, áreas verdes y monumentos que se encuentran dentro del municipio;
- II. Prever las medidas necesarias para que los arreglos de las plantas de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes se hagan en forma continua sin molestar a los vecinos de este municipio.

Para un mejor desempeño de sus funciones esta jefatura cuenta con un supervisor de parques y jardines y un supervisor de ornato.

**ARTICULO 84.** Supervisor de ornato tiene a su cargo:

- I. Conservar, asear y mejorar parques, jardines, áreas verdes y monumentos del municipio.
- II. Gestionar ante la Jefatura de vivero que es el encargado del cuidado y siembra, así como reproducción de semillas y plantas de este municipio.

#### **CAPITULO XV**

##### **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 85.** La dirección de seguridad pública, es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando director del presidente municipal salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los sistemas y Leyes Federales y Estatal de Seguridad Pública y de Protección civil, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento conforme a la atribuciones en la materia y será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del municipio de san Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

**ARTICULO 86.** La Dirección de seguridad pública municipal tendrá la estructura siguiente:

Subdirección operativa.

Subdirección administrativa.

Comandancia municipal.

**ARTICULO 87.** El director de seguridad pública municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Preservar el orden, y la tranquilidad de la seguridad pública e individual, generando armonía y la paz social, dentro del territorio municipal;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que eficiente los servicios públicos de su ramo.
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia.
- IV. Rendir al presidente municipal un informe en el que se indique el nombre completo de las personas detenidas, especificando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción cometida.
- V. Intervenir por acuerdo del cabildo en los convenios con los cuerpos policiacos de los municipios circunvecinos con el estado, la federación o en cooperación internacional en integración de colaboración con los cuerpos policiacos de origen extranjero, sin demérito alguno de la soberanía nacional y los tratados internacionales que en materia de colaboración policiaca existan;
- VI. Obtener mediante las propuestas conducentes, la dotación de recursos humanos, materiales y técnicos, para que los cuerpos de seguridad pública bajo su mando actúen de acuerdo a sus funciones.
- VII. Opinar en la formulación del Reglamento de seguridad pública que expida el cabildo y el sugerir de éste las reformas que permitan un mejor funcionamiento de la corporación a su cargo y en beneficio de la comunidad ; y
- VIII. Las demás que le impongan las leyes y el cabildo

## **CAPITULO XVI**

### **DIRECCION DE ECOLOGIA**

**ARTICULO 88.** La dirección municipal de ecología, ejercerá dentro de la jurisdicción municipal, las atribuciones que en materia de preservación y la restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente le confieran las leyes, reglamentos y normas técnicas al Ayuntamiento, derivado de ello la aplicación del reglamento municipal en la materia así como realizar las inspecciones imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

**ARTICULO 89.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la dirección de ecología tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar restaurar el equilibrio ecológico, prevenir controlar la contaminación, contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera, generada por la empresa pública y privada.

- III. Supervisar la operación y funcionamiento de verificación vehicular, bajo el cumplimiento de las normas técnicas, ecológicas permisibles de contaminantes a la atmosfera por fuentes emisoras de competencia municipal.
- IV. Autorizar o negar las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- V. Realizar acciones de inspecciones y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción territorial del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores.
- VI. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal.
- VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal, así como para la ejecución de acciones de urbanización.
- VIII. Establecer, impulsar y aplicar programas de educación y gestión ambiental dirigido a la ciudadanía, para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico.
- IX. Las demás atribuciones derivadas de la ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente, los reglamentos de la materia y las que le sean encomendadas por el ejecutivo municipal o el ayuntamiento.

**ARTICULO 90.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la dirección de ecología, tendrá bajo su cargo y adscripción las subdirecciones de preservación del medio ambiente y subdirección de concientización ecológica

**ARTICULO 91.** La subdirección de preservación del medio ambiente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Realizar estudios de riesgos a través de peritajes ambientales;
- II. Analizar y dictaminar solicitudes de los interesados para otorgar un servicio de verificación ambiental;
- III. Recopilar, redactar y procesar datos respecto de la problemática del suelo, agua y aire del municipio, emitiendo los análisis y dictámenes correspondientes;
- IV. Supervisar los centros de verificación que están concesionados a particulares.

**ARTICULO 92.** La subdirección de concientización ecológica, le corresponde:

- I. Prever la realización de actividades riesgosas que pongan en peligro la integridad el ecosistema y medio ambiente;
- II. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación y participación con asociaciones civiles y académicas en la aplicación de políticas ambientales;
- III. Fomentar la cultura de la prevención y preservación ambiental en todos los grados escolares del sistema educativo.

## **CAPITULO XVII**

### **COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

**ARTICULO 93.** La coordinación de comunicación social y relaciones públicas es el organismo municipal encargado de transmitir a la población y comunidad del municipio, la imagen y el mensaje del presidente municipal, vinculado con todos los medios masivos de comunicación para dar a conocer los avances y logros obtenidos en la administración municipal, así como la coordinación de eventos sociales masivos, para lo cual realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal.
- II. Organizar los actos oficiales y protocolarios en que participen directamente la presidencia municipal, y
- III. Apoyar los que realicen las diferentes direcciones y dependencias de la administración pública municipal
- IV. Propiciar e incrementar las relaciones nacionales e internacionales, entre el ayuntamiento y las ciudades hermanas.

**ARTICULO 94.** La coordinación de comunicación social y relaciones públicas se integra por las jefaturas de prensa, radio y televisión.

La jefatura de prensa, radio y televisión le corresponde:

- I. Establecer estrategias y políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objeto de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad.
- II. Difundir las actividades públicas del presidente municipal, para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación.
- III. Concientizar para que cada ciudadano cumpla con sus deberes y obligaciones como tal, y se realice con agrado y entusiasmo el pago de sus impuestos y auxiliando al perfeccionamiento de la propia administración municipal, provocando así en la comunidad el debido respeto y reconocimiento hacia las actividades del gobierno.
- IV. Elaborar la síntesis informativa diaria, para mantener informado al presidente municipal y funcionarios de la administración.

## **CAPITULO XVII**

### **JEFATURA DE RECREACION POPULAR**

**ARTICULO 95.** La jefatura de recreación popular realizara las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar todos los programas y actividades populares que el municipio realice.
- II. Apoyar a las diferentes dependencia que lo soliciten en cuanto a la difusión de las actividades que realicen éstas:
- III. Realizar un informe mensual, presentando las actividades que se llevarán en colonias y comunidades dentro del mismo municipio.

## **CAPITULO IXX**

### **DIRECCION DE RASTRO**

**ARTICULO 96.** La jefatura de rastro tendrá a su cargo:

- I. La administración general sobre la prestación de servicios en el sacrificio de bovinos y porcinos para el consumo humano.
- II. Almacenar y distribuir el ganado sacrificado en el rastro municipal
- III. Cumplir y hacer cumplir el reglamento sobre el funcionamiento del rastro, estableciendo una relación con los usuarios del mismo y tomar las medidas administrativas para la adecuada prestación de este servicio.

## **CAPITULO XX**

### **JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTICULO 97.** La Jefatura de patrimonio municipal tendrá a su cargo:

- I. Coordinar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
- II. Llevar el programa y control adecuado sobre los bienes, el cual deberá de enviar al presidente municipal periódicamente, informando de la situación en que se encuentran éstos.

## **CAPITULO XXI**

### **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL**

**ARTICULO 98.** La jefatura jurídica, tendrá a su cargo la asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, encargándose de:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la presidencia municipal, a direcciones jefaturas y delegaciones municipales, con dependencias integrantes de la administración pública municipal.
- II. Revisar, elaborar contratos y diversos actos en que intervenga el ayuntamiento o a las dependencias de la administración pública municipal.
- III. Atender consultas y opiniones que se le soliciten y prevengan de las diversas dependencias municipales.
- IV. Proporcionar asistencia técnica en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al presidente municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan los ciudadanos;
- V. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal.
- VI. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración municipal en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo y el contencioso administrativo;
- VII. Elaborar y presentar los informes previo y justificado en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridad responsable.

- VIII. Otorgar asistencia técnica en favor del sistema para el desarrollo integral de la familia DIF., del municipio, cuando dicho organismo lo solicite.
- IX. Injerir en toda consultoría y asistencia técnica a sindicatura y a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico.

## **CAPITULO XXII**

### **COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA**

**ARTICULO 99.** La coordinación de atención ciudadana, es la encargada de recepcionar y canalizar hacia las áreas correspondientes, las solicitudes de servicios públicos, audiencias, apoyos e información que la ciudadanía requiera.

## **CAPITULO XXIII**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS**

**ARTICULO 100.** Son organismos descentralizados los creados por acuerdo de cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio, y con relación a dichas bases se crean los siguientes organismos:

**ARTICULO 101.** El organismo denominado desarrollo integral de la familia municipal (D.I.F. ), como organismo paramunicipal deberá tener su propia normatividad, teniendo como objetivo primordial la asistencia social a los diversos sectores de la población, asistencia directa a los infantes, a la mujer y a los discapacitados; y la coordinación de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

Para el logro de sus objetivos tiene las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez

**ARTICULO 102.** Protección civil, es la dependencia que tendrá a su cargo la operación del sistema municipal de protección y atención a desastres urbanos mayores.

**ARTICULO 103.** El titular de protección civil será nombrado por el Presidente municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil.
- II. Diseñar y promover el plan municipal de contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural.
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros

de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio.

- IV. Organizar las funciones y operación del consejo Municipal de protección civil y sus grupos especializados de trabajo.
- V. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo, de aptitudes y conductas de respuesta.
- VI. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privado y social que participan en el Plan Municipal de contingencias.
- VII. Activar en casos de desastres el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores públicos, privado y social para la atención de la calamidad, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio.
- VIII. En general, aquellas que le sean encomendadas por el presidente municipal o el consejo municipal de protección civil.

**ARTICULO 104.** La dirección de Guarderías, será la responsable de:

- I. Cuidar, desarrollar y alimentar a los infantes que reciben diariamente, siendo estos en su mayoría hijos de trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento.
- II. Presentar un programa de planeación para el abasto de necesidades que lleva acabo la guardería;
- III. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**ARTICULO PRIMERO.**—El presente reglamento interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado Estado de Oaxaca.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Se abrogan las ordenanzas municipales de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, publicadas el día 17 de julio de 1999.

Sala de sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oax., a 11 de Noviembre de 2005.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. SALVADOR SANTOS SIERRA.**

