

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

**SANTO DOMINGO
ALBARRADAS**

TLACOLULA, OAXACA





DIRECTORIO

C. EUDOCIO DIAZ PEREZ
Presidente Municipal Constitucional

C. JOSE PEREZ MORALES
Síndico Municipal

C. ELOY PEREZ LUNA
Alcalde Único Constitucional

C. ALVARO LUIS RUIZ
Regidor De Hacienda

C. SALUSTIA MARTINEZ LUIS
Regidora De Obras

C. MARGARITA FLORES LUIS
Regidora De Salud

C. ROSA FLORES LUIS
Regidora De Educación

C. PEDRO RUIZ MARTINEZ
Tesorero Municipal

C. NEVI JEHIELY VICENTE VASQUEZ
Secretaría Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2026
SANTO DOMINGO ALBARRADAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2026

SANTO DOMINGO ALBARRADAS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Santo Domingo Albarradas tiene como finalidad establecer de manera clara la estructura orgánica del municipio, así como definir las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de las diferentes áreas que integran la administración municipal, para este ejercicio fiscal 2026.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite orientar el desempeño de las servidoras y servidores públicos municipales, promoviendo una adecuada coordinación entre las distintas áreas, así como el uso eficiente de los recursos públicos en beneficio de la población.

Asimismo, el Manual de Organización se fundamenta en las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, que establecen las bases para la organización y funcionamiento de los municipios como el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía.

En este sentido, el manual busca fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la correcta prestación de los servicios públicos municipales, respetando las formas de organización comunitaria, los principios de participación ciudadana y los sistemas normativos internos que caracterizan a los municipios del estado de Oaxaca.

De esta manera, el presente documento se convierte en una guía para el adecuado funcionamiento de la administración municipal durante el ejercicio de sus responsabilidades, contribuyendo al desarrollo ordenado y al bienestar de la comunidad de Santo Domingo Albarradas.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	9
MISION	9
VISION	9
VALORES INSTITUCIONALES	9
1. Honestidad	9
2. Responsabilidad	9
3. Servicio a la comunidad	10
4. Respeto	10
5. Trabajo en equipo	10
6. Transparencia	10
7. Compromiso social	10
8. Igualdad	10
9. Participación ciudadana	10
10. Solidaridad	10
MARCO JURIDICO O NORMATIVO	11
ESTRUCTURA ORGANICA	12
ORGANIGRAMA	13
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	14
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	14
RESPONSABILIDADES	15
AUTORIDAD	15
RELACIONES INTERNAS	16
RELACIONES EXTERNAS	16
INDICADORES DE DESEMPEÑO	16
DOCUMENTOS QUE GENERA	16
SÍNDICO MUNICIPAL	18
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	18
RESPONSABILIDADES	19
AUTORIDAD	19
RELACIONES INTERNAS	19



RELACIONES EXTERNAS	20
INDICADORES DE DESEMPEÑO	20
DOCUMENTOS QUE GENERA	20
ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL	21
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	21
RESPONSABILIDADES	22
AUTORIDAD	22
RELACIONES INTERNAS	23
RELACIONES EXTERNAS	23
INDICADORES DE DESEMPEÑO	23
DOCUMENTOS QUE GENERA	23
REGIDOR DE HACIENDA	25
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	26
RESPONSABILIDADES	26
AUTORIDAD	26
RELACIONES INTERNAS	27
RELACIONES EXTERNAS	27
INDICADORES DE DESEMPEÑO	27
DOCUMENTOS QUE GENERA	28
REGIDOR(A) DE OBRAS	29
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	30
RESPONSABILIDADES	30
AUTORIDAD	31
RELACIONES INTERNAS	31
RELACIONES EXTERNAS	31
INDICADORES DE DESEMPEÑO	32
DOCUMENTOS QUE GENERA	32
REGIDOR(A) DE EDUCACIÓN	33
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	34
RESPONSABILIDADES	34
AUTORIDAD	35
RELACIONES INTERNAS	35
RELACIONES EXTERNAS	35
INDICADORES DE DESEMPEÑO	36



DOCUMENTOS QUE GENERA	36
REGIDOR(A) DE SALUD	37
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	37
RESPONSABILIDADES	38
AUTORIDAD.....	39
RELACIONES INTERNAS	39
RELACIONES EXTERNAS.....	39
INDICADORES DE DESEMPEÑO	40
DOCUMENTOS QUE GENERA	40
TESORERO(A) MUNICIPAL	41
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	42
RESPONSABILIDADES	42
AUTORIDAD.....	43
RELACIONES INTERNAS	43
RELACIONES EXTERNAS.....	43
INDICADORES DE DESEMPEÑO	44
DOCUMENTOS QUE GENERA	44
SECRETARIO(A) MUNICIPAL	45
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	46
RESPONSABILIDADES	47
AUTORIDAD.....	47
RELACIONES INTERNAS	47
RELACIONES EXTERNAS.....	48
INDICADORES DE DESEMPEÑO	48
DOCUMENTOS QUE GENERA	48
SECRETARIO(A) DE SINDICATURA.....	49
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	50
RESPONSABILIDADES	50
AUTORIDAD.....	51
RELACIONES INTERNAS	51
RELACIONES EXTERNAS.....	51
INDICADORES DE DESEMPEÑO	52
DOCUMENTOS QUE GENERA	52
SECRETARIO(A) DE TESORERÍA.....	53



FUNCIONES Y ACTIVIDADES	54
RESPONSABILIDADES	54
AUTORIDAD.....	55
RELACIONES INTERNAS	55
RELACIONES EXTERNAS.....	55
INDICADORES DE DESEMPEÑO	56
DOCUMENTOS QUE GENERA	56
MAYOR.....	57
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	57
RESPONSABILIDADES	58
AUTORIDAD.....	59
RELACIONES INTERNAS	59
RELACIONES EXTERNAS.....	59
INDICADORES DE DESEMPEÑO	59
DOCUMENTOS QUE GENERA	60
TOPIL.....	61
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	62
RESPONSABILIDADES	62
AUTORIDAD.....	63
RELACIONES INTERNAS	63
RELACIONES EXTERNAS.....	63
INDICADORES DE DESEMPEÑO	64
DOCUMENTOS QUE GENERA	64
GLOSARIO DE TÉRMINOS	65



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y definir la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Santo Domingo Albarradas, así como las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de cada una de las áreas que integran la administración municipal, con la finalidad de fortalecer la organización interna, mejorar la coordinación entre las áreas administrativas y garantizar una atención eficiente a las necesidades de la población.

Este manual servirá como una herramienta administrativa que orienta el desempeño de las servidoras y servidores públicos municipales, contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones y al desarrollo ordenado de las actividades del Ayuntamiento.

MISION

Ser una administración municipal cercana a la ciudadanía, comprometida con el bienestar de la comunidad, que, mediante el trabajo coordinado, la participación del pueblo y el respeto a los usos y costumbres, promueva el desarrollo social, el fortalecimiento de los servicios públicos y el uso responsable de los recursos del municipio.

VISION

Consolidar un municipio organizado, participativo y con desarrollo sostenible, donde la administración municipal trabaje con transparencia, responsabilidad y compromiso social, logrando mejorar la calidad de vida de las familias de Santo Domingo Albarradas y fortalecer el progreso de la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Las autoridades y servidoras y servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Santo Domingo Albarradas deberán conducirse en el ejercicio de sus funciones bajo los siguientes valores, con el propósito de fortalecer la confianza de la ciudadanía y garantizar una administración municipal responsable, transparente y comprometida con el bienestar de la comunidad.

1. Honestidad

Actuar con rectitud, integridad y transparencia en el desempeño de las funciones públicas y en el manejo de los recursos del municipio.

2. Responsabilidad

Cumplir con compromiso y dedicación las obligaciones y funciones que corresponden a cada integrante de la administración municipal.



3. Servicio a la comunidad

Atender con respeto, disposición y compromiso las necesidades de la población, procurando siempre el bienestar colectivo.

4. Respeto

Reconocer la dignidad de las personas, así como las tradiciones, cultura y formas de organización de la comunidad.

5. Trabajo en equipo

Promover la colaboración entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la participación de la ciudadanía para lograr objetivos comunes.

6. Transparencia

Actuar con claridad en las acciones y decisiones de la administración municipal, permitiendo que la ciudadanía conozca el uso de los recursos públicos.

7. Compromiso social

Trabajar con dedicación y vocación de servicio para impulsar el desarrollo del municipio y mejorar la calidad de vida de la población.

8. Igualdad

Brindar atención a todas las personas sin distinción, promoviendo un trato digno y equitativo.

9. Participación ciudadana

Fomentar la intervención activa de la comunidad en la toma de decisiones que contribuyan al desarrollo del municipio.

10. Solidaridad

Promover el apoyo mutuo, la cooperación comunitaria y el trabajo conjunto en beneficio del pueblo.

SANTO DOMINGO ALBARRADAS

“Unidos por el bienestar de nuestro pueblo”

C. EUDOCIO DIAZ PEREZ

**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS 2026.**



MARCO JURIDICO O NORMATIVO

El presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Santo Domingo Albarradas se fundamenta en el conjunto de disposiciones legales y normativas que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones de la administración pública municipal, las cuales establecen las bases para el ejercicio de las funciones de las autoridades municipales y la prestación de los servicios públicos a la población.

Entre los principales ordenamientos jurídicos que sustentan el presente manual se encuentran los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su Artículo 115, que establece al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del país.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que regula la organización política y administrativa de los municipios dentro del estado.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, que establece la integración, atribuciones y funcionamiento de los ayuntamientos.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Oaxaca, que establece las bases para la planeación del desarrollo en el ámbito estatal y municipal.

Ley General de Desarrollo Social, que establece los principios y lineamientos para garantizar el acceso de la población al desarrollo social.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible adoptada por la Organización de las Naciones Unidas, que orienta las políticas públicas hacia el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Estas disposiciones constituyen el fundamento legal que orienta la organización y funcionamiento del Ayuntamiento, así como el desempeño de las servidoras y servidores públicos municipales.



ESTRUCTURA ORGANICA

El Honorable Ayuntamiento de Santo Domingo Albarradas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se organiza de acuerdo con una estructura administrativa que permite coordinar las actividades de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

Dicha estructura tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, así como la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las necesidades de la población.

La estructura orgánica del Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

Regiduría de Hacienda

Regiduría de Salud

Regiduría de Educación

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Comités y autoridades auxiliares de la comunidad

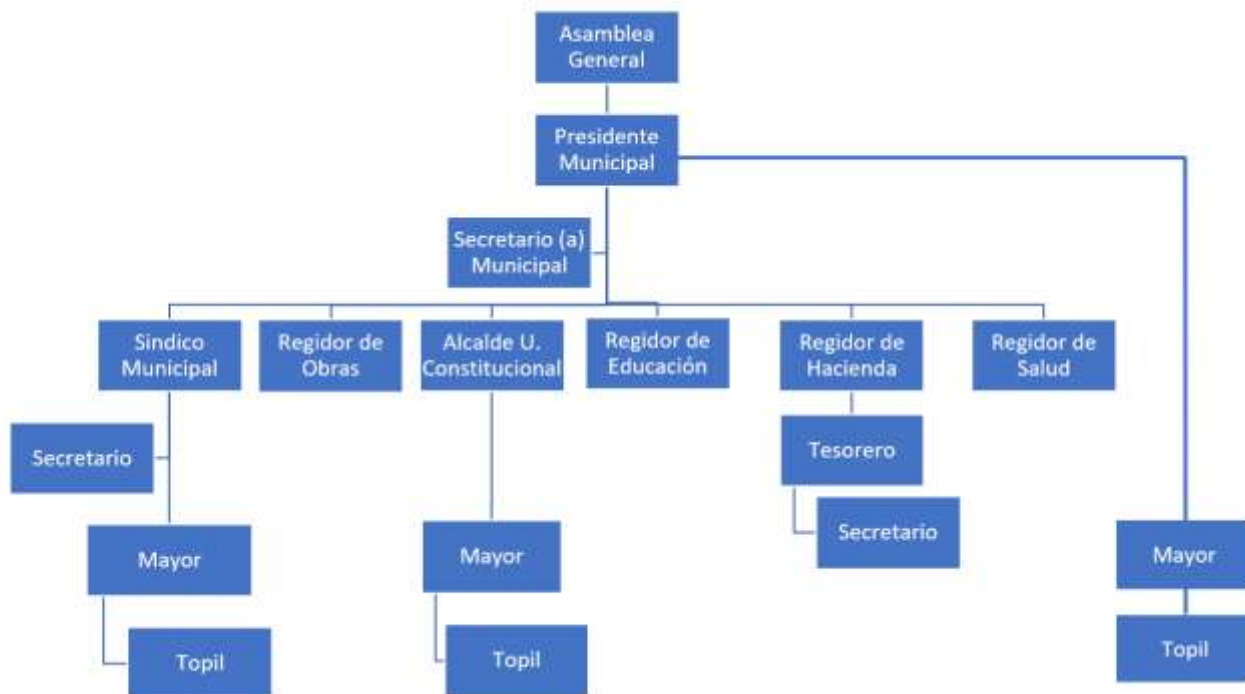
Cada una de estas áreas desempeña funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de las responsabilidades del Ayuntamiento, trabajando de manera coordinada para lograr una administración municipal eficiente y al servicio de la comunidad.

La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se fundamenta en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales establecen las bases para la integración y atribuciones de los municipios.



ORGANIGRAMA

Organigrama General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca. 2026



El presente organigrama representa la estructura organizativa del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, conforme a su sistema normativo interno (usos y costumbres). Muestra la relación jerárquica y de coordinación entre la Asamblea General, la Presidencia Municipal y las distintas áreas que integran la administración municipal. Cada cargo desempeña funciones específicas orientadas a la atención de las necesidades de la comunidad, la prestación de los servicios públicos, la administración de los recursos y la preservación del orden, fortaleciendo el trabajo conjunto entre las autoridades municipales, los mayores y los topiles para garantizar una gestión eficiente y en beneficio de la población.



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Presidente Municipal Constitucional
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Objetivo del puesto	Dirigir la Administración Pública Municipal, representar legal, política y administrativamente al Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos del Cabildo y de la Asamblea General Comunitaria, procurando el desarrollo integral de Santo Domingo Albarradas conforme a los Sistemas Normativos Indígenas (Usos y Costumbres).
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria y Cabildo Municipal, conforme al Sistema Normativo Indígena.
Personal a cargo	Alcalde Constitucional, Síndico Municipal, Regidores, secretario Municipal, Tesorero Municipal, Policía Municipal, personal administrativo, comités comunitarios como (comités de agua potable, capillos de la banda filarmónica, comisión de festejos, comités de la clínica, tenientes de policía y policías auxiliares, mayores, topiles, etc.).
Marco jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honorabilidad, liderazgo, capacidad de diálogo, responsabilidad, vocación de servicio, conocimiento de la organización comunitaria y disponibilidad para desempeñar el cargo como servicio comunitario conforme al escalafón de la comunidad de Santo Domingo Albarradas.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Representar al Ayuntamiento	Representar al Municipio ante autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados.
Dirigir la Administración Municipal	Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas del Ayuntamiento.



Presidir el Cabildo	Convocar, conducir y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo.
Ejecutar acuerdos	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo y la Asamblea General Comunitaria.
Administrar recursos	Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia.
Gestionar programas	Realizar gestiones ante dependencias federales y estatales para obtener apoyos y recursos.
Atención ciudadana	Escuchar y atender las solicitudes, necesidades y planteamientos de la ciudadanía.
Desarrollo municipal	Promover obras, programas y acciones que impulsen el bienestar social del municipio.
Coordinación institucional	Mantener comunicación permanente con autoridades auxiliares, comités y dependencias gubernamentales.
Rendición de cuentas	Presentar informes sobre el estado que guarda la administración municipal ante el Cabildo y la Asamblea General Comunitaria.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.
2	Ejecutar los acuerdos del Cabildo y de la Asamblea General Comunitaria.
3	Administrar con honestidad, eficiencia y transparencia los recursos públicos municipales.
4	Garantizar la prestación de los servicios públicos municipales.
5	Proteger el patrimonio municipal.
6	Promover la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.
7	Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
8	Informar periódicamente sobre las acciones de gobierno y la aplicación de los recursos públicos.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Representar legal y administrativamente al Ayuntamiento.
2	Presidir las sesiones del Cabildo.
3	Coordinar y supervisar el trabajo de todas las áreas municipales.
4	Firmar convenios, contratos, oficios y demás documentos oficiales.
5	Gestionar recursos y apoyos ante los tres órdenes de gobierno.
6	Emitir instrucciones administrativas conforme a la Ley y a los acuerdos del Cabildo.



RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Alcalde Constitucional	Coordinar acciones de gobierno y atención comunitaria.
Síndico Municipal	Asuntos jurídicos y patrimoniales.
Regidores	Planeación, seguimiento y evaluación de programas.
Secretario Municipal	Acuerdos de Cabildo, documentación y archivo.
Tesorero Municipal	Administración financiera y presupuestal.
Policía Municipal	Seguridad y orden público.
Comités Comunitarios	Ejecución de acciones y obras prioritarias.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Gobierno del Estado	Gestión de recursos y programas.
Gobierno Federal	Coordinación institucional y financiamiento.
Auditorías	Fiscalización y rendición de cuentas.
Instituciones Educativas	Desarrollo educativo del municipio.
Centro de Salud	Coordinación de programas de salud.
Municipios vecinos	Colaboración regional.
Ciudadanía	Atención de solicitudes y participación comunitaria.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Cumplimiento de acuerdos de Cabildo	100 %
Atención de solicitudes ciudadanas	Oportuna y conforme a la normatividad
Gestión de recursos	Incrementar apoyos para el municipio
Ejecución de obras	Cumplimiento del Programa Anual de Obras
Rendición de cuentas	Presentación en tiempo y forma
Transparencia	Cumplimiento de las obligaciones legales

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios
2	Convocatorias
3	Acuerdos de Cabildo
4	Convenios
5	Informes de Gobierno
6	Informes administrativos
7	Actas de reuniones
8	Nombramientos



9	Constancias
10	Solicitudes de apoyo
11	Gestiones institucionales
12	Correspondencia oficial



SÍNDICO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Síndico Municipal
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Objetivo del puesto	Salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales del Municipio de Santo Domingo Albarradas, procurando el cumplimiento de la legalidad, la conciliación comunitaria, la preservación del orden público y la protección del patrimonio municipal, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y a los Sistemas Normativos Indígenas (Usos y Costumbres).
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal a cargo	Secretario(a) de la Sindicatura, Regidor(a) de Obras Públicas, Policías Municipales, Mayores, Topiles y demás personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
Marco jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honorabilidad, honestidad, imparcialidad, responsabilidad, liderazgo y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad para la conciliación, solución pacífica de conflictos, conocimiento de la organización comunitaria y respeto a los Sistemas Normativos Indígenas. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo se desempeña como un servicio comunitario conforme al reglamento interno de servicios por escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Representar jurídicamente al Ayuntamiento	Vigilar los intereses legales y patrimoniales del Municipio.
Salvaguardar el patrimonio municipal	Supervisar que los bienes muebles e inmuebles sean utilizados correctamente.
Coordinar la Sindicatura	Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Sindicatura.



Supervisar la Policía Municipal	Coordinar acciones para mantener el orden público y la seguridad preventiva del municipio.
Coordinar a Mayores y Topiles	Organizar las actividades de vigilancia, apoyo comunitario y cumplimiento de las disposiciones de la autoridad municipal.
Coordinar al Regidor de Obras Públicas	Dar seguimiento jurídico y administrativo a las obras municipales cuando corresponda y coordinar acciones relacionadas con el patrimonio municipal.
Conciliar conflictos	Promover la solución pacífica de conflictos entre ciudadanos mediante el diálogo y la conciliación comunitaria.
Participar en Cabildo	Asistir a las sesiones de Cabildo, emitir opiniones y dar seguimiento a los acuerdos.
Supervisar procedimientos administrativos	Vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal.
Atención ciudadana	Recibir y atender quejas, solicitudes y asuntos relacionados con la Sindicatura.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Proteger los intereses jurídicos del Municipio.
2	Vigilar el patrimonio municipal.
3	Supervisar el desempeño de la Policía Municipal.
4	Coordinar las actividades de los Mayores y Topiles.
5	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.
6	Atender y conciliar conflictos comunitarios.
7	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
8	Rendir informes al Cabildo y al Presidente Municipal.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Coordinar las actividades de la Sindicatura Municipal.
2	Supervisar a los Policías Municipales.
3	Coordinar las actividades de Mayores y Topiles.
4	Solicitar informes al personal adscrito a la Sindicatura.
5	Proponer medidas para la protección del patrimonio municipal.
6	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
7	Vigilar el adecuado funcionamiento de las cámaras de videovigilancia instaladas en el municipio, en coordinación con la Policía Municipal.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación de asuntos jurídicos y administrativos.



Alcalde Constitucional	Atención y conciliación de asuntos comunitarios.
Secretario Municipal	Elaboración de actas, acuerdos y documentación oficial.
Tesorero Municipal	Protección del patrimonio y asuntos administrativos.
Regidores	Coordinación de acciones y seguimiento de acuerdos.
Policía Municipal	Seguridad pública preventiva y vigilancia del municipio.
Mayores y Topiles	Apoyo en la vigilancia, orden público y actividades comunitarias.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Fiscalía General del Estado	Atención de asuntos legales cuando proceda.
Poder Judicial	Trámites y procedimientos jurisdiccionales.
Gobierno del Estado	Coordinación institucional.
Secretaría de Gobierno	Atención de asuntos políticos y sociales.
Ciudadanía	Atención, conciliación y solución de conflictos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Conflictos conciliados	Resolver oportunamente los asuntos comunitarios.
Vigilancia del patrimonio	Mantener actualizado el inventario y proteger los bienes municipales.
Supervisión de la Policía Municipal	Cumplimiento de rondines y actividades de vigilancia.
Atención ciudadana	Dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
Cumplimiento de acuerdos	Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo relacionados con la Sindicatura.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Actas de conciliación.
3	Citatorios.
4	Constancias.
5	Informes de actividades.
6	Dictámenes.
7	Actas administrativas.
8	Reportes de vigilancia.
9	Minutas de reuniones.
10	Correspondencia oficial.



ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Alcalde Constitucional
Área de adscripción	Alcaldía Constitucional
Objetivo del puesto	Contribuir al mantenimiento del orden, la paz social y la armonía comunitaria mediante la conciliación de conflictos, la coordinación de los auxiliares comunitarios y el apoyo al Presidente Municipal y al Cabildo, conforme a los Sistemas Normativos Indígenas (Usos y Costumbres) y la legislación aplicable.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal a cargo	Topiles, Mayores y demás auxiliares comunitarios que determine la Asamblea General Comunitaria o el Cabildo para el desempeño de sus funciones.
Marco jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Sistema Normativo Indígena del Municipio de Santo Domingo Albarradas y demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honorabilidad, imparcialidad, liderazgo, responsabilidad, capacidad de diálogo y vocación de servicio. Deberá contar con conocimiento de la organización comunitaria y respeto a los Sistemas Normativos Indígenas. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Alcalde Constitucional constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al sistema de cargos o escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente, de un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Mantener la paz social	Promover el diálogo, la conciliación y la solución pacífica de conflictos entre los habitantes del municipio.
Coordinar a los Topiles y Mayores	Organizar, supervisar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a los Topiles y Mayores para el mantenimiento del orden comunitario.



Apoyar al Presidente Municipal	Colaborar en actividades de gobernabilidad, atención ciudadana y representación institucional cuando sea requerido.
Participar en el Cabildo	Asistir a las sesiones de Cabildo, emitir opiniones y dar seguimiento a los acuerdos que le correspondan.
Supervisar el orden comunitario	Coordinar acciones preventivas para preservar la tranquilidad y el respeto a las disposiciones municipales.
Atender a la ciudadanía	Escuchar y orientar a las personas que soliciten la intervención de la Alcaldía para la solución de conflictos comunitarios.
Colaborar en eventos oficiales	Coordinar el apoyo de Topiles y Mayores durante ceremonias cívicas, culturales, religiosas y comunitarias.
Fortalecer la organización comunitaria	Promover el respeto a los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria y fomentar la participación ciudadana.
Apoyar en la ejecución de acuerdos	Colaborar con el Presidente Municipal y el Cabildo en el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Asamblea y el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Preservar la paz social y la armonía comunitaria.
2	Coordinar las actividades de los Topiles y Mayores.
3	Promover la conciliación de conflictos mediante el diálogo y el respeto a los Sistemas Normativos Indígenas.
4	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria y del Cabildo.
5	Apoyar al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.
6	Actuar con imparcialidad, honestidad y respeto hacia la ciudadanía.
7	Rendir informes de las actividades realizadas cuando le sean requeridos.
8	Promover el respeto a las tradiciones, costumbres y normas comunitarias.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Coordinar las actividades de los Topiles y Mayores.
2	Convocar reuniones de trabajo con los auxiliares comunitarios bajo su coordinación.
3	Proponer acciones para preservar el orden y la paz social.
4	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad aplicable.
5	Solicitar informes al personal bajo su coordinación para el cumplimiento de sus funciones.



RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinar acciones de gobernabilidad y atención comunitaria.
Síndico Municipal	Atender asuntos de conciliación y orden público.
Secretario Municipal	Elaboración de documentación oficial y seguimiento de acuerdos.
Regidores	Coordinación de actividades comunitarias y seguimiento de acuerdos del Cabildo.
Policía Municipal	Coordinación para preservar el orden y apoyar actividades comunitarias.
Topiles y Mayores	Organización y supervisión de actividades comunitarias.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Ciudadanía	Atención de conflictos y orientación comunitaria.
Autoridades tradicionales	Coordinación para el cumplimiento de acuerdos comunitarios.
Dependencias estatales	Colaboración en programas y acciones de interés municipal.
Municipios vecinos	Coordinación en asuntos de interés común cuando corresponda.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Conflictos comunitarios atendidos	Atención oportuna y búsqueda de conciliación.
Coordinación de Topiles y Mayores	Cumplimiento de las actividades encomendadas.
Participación en sesiones de Cabildo	Asistencia y seguimiento de acuerdos.
Atención ciudadana	Respuesta oportuna a las solicitudes de la población.
Apoyo a eventos comunitarios	Organización eficiente y ordenada de las actividades.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Citatorios.
3	Actas de conciliación.
4	Minutas de reuniones.



5	Informes de actividades.
6	Reportes de incidencias.
7	Constancias.
8	Correspondencia oficial.



REGIDOR DE HACIENDA

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor de Hacienda
Área de adscripción	Regiduría de Hacienda
Objetivo del puesto	Vigilar, supervisar y dar seguimiento a la correcta administración, manejo, control y aplicación de los recursos públicos municipales, verificando que los ingresos, egresos y bienes patrimoniales se administren con legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, en beneficio de la comunidad de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Tesorero Municipal, Secretario de Tesorería, Secretario Municipal y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Responsabilidades Administrativas; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, imparcialidad y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad para analizar información financiera, trabajar en equipo y actuar con transparencia. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Regidor(a) de Hacienda constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón, por el cual la Asamblea General Comunitaria designa a las personas que, por su trayectoria de servicio, compromiso y responsabilidad con la comunidad, les corresponde desempeñar este cargo como parte de su servicio comunitario y no como una relación laboral.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Vigilar la administración de los recursos públicos	Supervisar que los ingresos, egresos y recursos municipales sean administrados conforme a la normatividad aplicable.
Coordinarse con la Tesorería Municipal	Mantener comunicación permanente con el Tesorero Municipal y el Secretario de Tesorería para revisar el estado de las finanzas municipales y el cumplimiento de las obligaciones administrativas.
Revisar información financiera	Analizar los estados financieros, informes contables, cortes de caja y reportes presupuestales que presente la Tesorería Municipal.
Participar en la elaboración del presupuesto	Colaborar en la integración, revisión y seguimiento del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos Municipal.
Vigilar el patrimonio municipal	Supervisar el adecuado manejo y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
Participar en las sesiones de Cabildo	Analizar y emitir opinión respecto de los asuntos financieros y presupuestales que se sometan a consideración del Cabildo.
Dar seguimiento a la comprobación de recursos	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad vigente.
Atención ciudadana	Atender solicitudes relacionadas con asuntos financieros y orientar a la ciudadanía cuando corresponda.
Rendir informes	Informar al Cabildo sobre las actividades realizadas y las observaciones derivadas de la supervisión de la Hacienda Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Vigilar el correcto manejo de los recursos públicos municipales.
2	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones financieras y presupuestales.
3	Verificar la adecuada comprobación de los recursos ejercidos.
4	Dar seguimiento a los ingresos y egresos municipales.
5	Proteger el patrimonio municipal.
6	Participar en la integración y análisis del presupuesto municipal.
7	Informar al Cabildo sobre las actividades de la Regiduría de Hacienda.
8	Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en el desempeño del cargo.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
------------	--------------------



1	Solicitar información financiera a la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
2	Revisar la documentación relacionada con la Hacienda Pública Municipal.
3	Formular observaciones y recomendaciones sobre la administración de los recursos públicos.
4	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
5	Proponer acciones para fortalecer la transparencia y el control financiero del Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Seguimiento a la administración financiera del Ayuntamiento.
Tesorero Municipal	Coordinación permanente para la revisión de ingresos, egresos, presupuesto y estados financieros.
Secretario de Tesorería	Revisión de documentación contable, expedientes, comprobaciones y registros administrativos.
Secretario Municipal	Seguimiento de acuerdos de Cabildo relacionados con la Hacienda Pública Municipal y elaboración de documentación oficial.
Síndico Municipal	Coordinación en asuntos relacionados con la protección del patrimonio municipal.
Regidores	Análisis y seguimiento de los asuntos financieros y presupuestales.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	Atención de procesos de revisión y fiscalización.
Secretaría de Finanzas del Estado	Coordinación en asuntos financieros cuando corresponda.
Dependencias federales y estatales	Seguimiento de programas y recursos públicos.
Instituciones bancarias	Trámites administrativos autorizados por el Ayuntamiento.
Ciudadanía	Atención y orientación en asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Revisión de informes financieros	Cumplimiento mensual y anual.



Seguimiento al presupuesto	Supervisión permanente del ejercicio del gasto.
Participación en sesiones de Cabildo	Asistencia y seguimiento de acuerdos.
Observaciones atendidas	Atención oportuna de las observaciones formuladas.
Transparencia financiera	Cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Dictámenes financieros.
3	Informes de actividades.
4	Opiniones técnicas sobre asuntos hacendarios.
5	Minutas de trabajo.
6	Reportes de revisión financiera.
7	Correspondencia oficial.
8	Propuestas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal.



REGIDOR(A) DE OBRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Obras Públicas
Área de adscripción	Regiduría de Obras Públicas
Objetivo del puesto	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la planeación, ejecución, mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales, vigilando que los recursos destinados a infraestructura sean aplicados con legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, atendiendo las prioridades establecidas por la Asamblea General Comunitaria y el Cabildo para contribuir al desarrollo del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Comités de Obras, Comités Comunitarios, Autoridades Auxiliares, Responsables de Obra, Contratistas y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, liderazgo y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad de organización, supervisión, trabajo en equipo y conocimiento de las necesidades de infraestructura del municipio. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Regidor(a) de Obras Públicas constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Supervisar la ejecución de las obras públicas	Verificar que las obras municipales se ejecuten conforme a los proyectos autorizados, los acuerdos del Cabildo y la normatividad aplicable.
Coordinarse con los Comités de Obras	Mantener comunicación permanente con los Comités de Obras (de contraloría y participación social), para dar seguimiento a la ejecución de los trabajos y atender las necesidades que se presenten.
Vigilar el avance físico de las obras	Realizar recorridos de supervisión para verificar el cumplimiento de metas, calidad de los trabajos y tiempos de ejecución.
Participar en la planeación de obras	Colaborar con el Presidente Municipal y el Cabildo en la priorización de las obras públicas de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
Supervisar el mantenimiento de la infraestructura municipal	Dar seguimiento al estado de caminos, edificios públicos, redes de agua potable, drenaje, alumbrado público, espacios deportivos y demás infraestructura municipal.
Participar en las sesiones de Cabildo	Analizar, proponer y emitir opinión respecto de los asuntos relacionados con la infraestructura y obra pública municipal.
Coordinar acciones con dependencias gubernamentales	Colaborar con las dependencias estatales y federales para el seguimiento de programas y proyectos de infraestructura.
Atención ciudadana	Atender solicitudes relacionadas con obras públicas, realizar inspecciones cuando sea necesario y canalizar las peticiones para su atención.
Rendir informes	Informar al Cabildo y al Presidente Municipal sobre el avance de las obras, supervisiones realizadas y actividades desarrolladas por la Regiduría.
Participar en tequios comunitarios	Coordinar y participar en los tequios relacionados con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura municipal, conforme a los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Supervisar el desarrollo físico de las obras públicas municipales.
2	Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a infraestructura.
3	Verificar que las obras se ejecuten conforme a los proyectos autorizados.
4	Dar seguimiento a las necesidades de infraestructura de la comunidad.



5	Coordinar acciones con los Comités de Obras y autoridades comunitarias.
6	Supervisar el mantenimiento de los bienes e infraestructura municipal.
7	Informar al Cabildo sobre las actividades realizadas por la Regiduría de Obras Públicas.
8	Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en el desempeño del cargo.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información técnica y administrativa relacionada con las obras públicas municipales.
2	Supervisar e inspeccionar las obras autorizadas por el Ayuntamiento.
3	Formular observaciones y recomendaciones para mejorar la ejecución de las obras.
4	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
5	Proponer acciones para fortalecer el desarrollo de la infraestructura municipal.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación para la planeación, seguimiento y supervisión de las obras públicas municipales.
Síndico Municipal	Seguimiento de asuntos relacionados con el patrimonio municipal y obras públicas.
Secretario Municipal	Elaboración de documentación, seguimiento de acuerdos y expedientes de obra.
Tesorero Municipal	Coordinación para el seguimiento de los recursos destinados a obras públicas.
Regidores	Coordinación de acciones relacionadas con el desarrollo de infraestructura municipal.
Comités de Obras	Supervisión y seguimiento de la ejecución de las obras en las comunidades.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones del Estado de Oaxaca	Gestión y seguimiento de programas de infraestructura.
Dependencias federales y estatales	Coordinación de proyectos y programas de obra pública.
Empresas constructoras y contratistas	Seguimiento de la ejecución de las obras municipales.
Comités Comunitarios	Coordinación para la supervisión y desarrollo de las obras.



Ciudadanía	Atención y orientación sobre asuntos relacionados con la infraestructura municipal.
------------	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Supervisión de obras públicas	Cumplimiento permanente del programa de supervisión.
Avance físico de las obras	Cumplimiento de metas y tiempos establecidos.
Participación en sesiones de Cabildo	Asistencia y seguimiento de acuerdos.
Atención de solicitudes ciudadanas	Atención oportuna a las necesidades de infraestructura.
Seguimiento a programas de obra	Cumplimiento de los proyectos autorizados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Informes de supervisión de obra.
3	Reportes de avance físico de las obras.
4	Minutas de trabajo.
5	Actas de inspección.
6	Reportes técnicos.
7	Correspondencia oficial.
8	Propuestas relacionadas con la infraestructura y obra pública municipal.



REGIDOR(A) DE EDUCACIÓN

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Educación
Área de adscripción	Regiduría de Educación
Objetivo del puesto	Supervisar, coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el desarrollo educativo del municipio, fortaleciendo la colaboración entre las instituciones educativas, las autoridades municipales y la comunidad, impulsando programas, proyectos y actividades que contribuyan al mejoramiento de la educación, la infraestructura educativa y el desarrollo integral de la niñez y juventud del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Directores y docentes de las instituciones educativas, Comités de Padres de Familia, Comités Escolares, Autoridades Auxiliares, DIF Municipal y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Educación; Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, liderazgo y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad de organización, trabajo en equipo, facilidad para la gestión institucional y conocimiento de las necesidades educativas del municipio. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Regidor(a) de Educación constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Coordinar acciones en materia educativa	Mantener comunicación permanente con las instituciones educativas del municipio para identificar necesidades y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
Participar en la planeación educativa	Colaborar con el Presidente Municipal y el Cabildo en la definición de acciones y proyectos que fortalezcan la educación en el municipio.
Gestionar apoyos para las instituciones educativas	Promover ante dependencias gubernamentales programas, recursos y apoyos destinados al fortalecimiento de la educación y la infraestructura escolar.
Supervisar la infraestructura educativa	Realizar recorridos para verificar las condiciones físicas de las escuelas e informar al Cabildo sobre las necesidades detectadas.
Coordinar actividades cívicas y educativas	Organizar y participar en ceremonias cívicas, eventos culturales, académicos y actividades que fomenten los valores cívicos y comunitarios.
Participar en las sesiones de Cabildo	Analizar, proponer y emitir opinión respecto de los asuntos relacionados con la educación municipal.
Coordinar acciones con instituciones educativas	Mantener comunicación con directivos, docentes, padres de familia y autoridades educativas para atender asuntos de interés común.
Atención ciudadana	Atender solicitudes relacionadas con el sector educativo, canalizar peticiones y dar seguimiento a los asuntos planteados por la ciudadanía.
Rendir informes	Informar al Presidente Municipal y al Cabildo sobre las actividades realizadas, gestiones efectuadas y resultados obtenidos por la Regiduría de Educación.
Participar en tequios comunitarios	Coordinar y participar en los tequios destinados al mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de las instalaciones educativas, conforme a los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Dar seguimiento a las necesidades educativas del municipio.
2	Promover acciones para mejorar la infraestructura educativa.
3	Coordinar actividades con las instituciones educativas y comités escolares.
4	Gestionar apoyos y programas en beneficio de la comunidad educativa.
5	Supervisar el estado de los planteles educativos municipales cuando corresponda.
6	Informar oportunamente al Cabildo sobre las actividades desarrolladas.



7	Promover la participación de la comunidad en actividades educativas y cívicas.
8	Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en el desempeño del cargo.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información relacionada con las necesidades educativas del municipio.
2	Realizar visitas de supervisión a los centros educativos para conocer sus necesidades.
3	Formular recomendaciones para mejorar los servicios educativos y la infraestructura escolar.
4	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
5	Proponer acciones, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo educativo del municipio.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación para la planeación y desarrollo de programas educativos.
Síndico Municipal	Seguimiento de asuntos relacionados con bienes e instalaciones educativas municipales.
Secretario Municipal	Elaboración de documentación oficial y seguimiento de acuerdos.
Tesorero Municipal	Coordinación para la gestión de recursos destinados a actividades educativas.
Regidores	Coordinación de acciones conjuntas en beneficio de la comunidad educativa.
DIF Municipal	Coordinación de programas de apoyo a estudiantes y familias.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)	Coordinación y seguimiento de programas educativos.
Secretaría de Educación Pública	Gestión de apoyos y programas educativos.
Instituciones educativas	Coordinación de actividades académicas, culturales y cívicas.
Comités de Padres de Familia	Seguimiento de necesidades y proyectos escolares.
Autoridades educativas	Coordinación de acciones institucionales.
Ciudadanía	Atención y orientación sobre asuntos relacionados con la educación municipal.



INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Atención a instituciones educativas	Atención permanente a las solicitudes presentadas.
Gestión de apoyos educativos	Cumplimiento de las gestiones programadas.
Participación en sesiones de Cabildo	Asistencia y seguimiento de acuerdos.
Supervisión de infraestructura educativa	Supervisión permanente de los planteles educativos.
Organización de actividades cívicas y educativas	Cumplimiento del programa anual de actividades.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Informes de actividades.
3	Reportes de supervisión de instituciones educativas.
4	Minutas de trabajo.
5	Actas de reuniones con instituciones educativas.
6	Reportes de gestión.
7	Correspondencia oficial.
8	Propuestas de programas y proyectos educativos.
9	Convocatorias para actividades cívicas y educativas.
10	Evidencia documental y fotográfica de las actividades realizadas.



REGIDOR(A) DE SALUD

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Regidor(a) de Salud
Área de adscripción	Regiduría de Salud
Objetivo del puesto	Supervisar, coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones en materia de salud pública municipal, fomentando la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables, el saneamiento básico y la coordinación con las instituciones del sector salud, contribuyendo a mejorar las condiciones de bienestar de la población del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Personal de la Unidad Médica Rural o Centro de Salud, Comités de Salud, DIF Municipal, Autoridades Auxiliares, Agentes Municipales, Comités Comunitarios y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Salud; Ley de Salud del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, liderazgo y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad de organización, trabajo en equipo, facilidad para la gestión institucional y conocimiento de las principales necesidades de salud del municipio. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Regidor(a) de Salud constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Coordinar acciones en materia de salud	Mantener comunicación permanente con las instituciones y personal de salud para atender las necesidades de la población.



Promover la salud preventiva	Organizar y apoyar campañas de vacunación, prevención de enfermedades, higiene, nutrición y promoción de la salud en coordinación con las autoridades competentes.
Participar en la planeación de programas de salud	Colaborar con el Presidente Municipal y el Cabildo en la implementación de programas y acciones que fortalezcan los servicios de salud en el municipio.
Supervisar las condiciones sanitarias	Realizar recorridos para identificar necesidades relacionadas con agua potable, saneamiento, manejo de residuos sólidos y otras condiciones que impacten la salud pública.
Coordinar acciones con instituciones de salud	Colaborar con las dependencias estatales y federales del sector salud para la gestión y seguimiento de programas, campañas y apoyos.
Participar en las sesiones de Cabildo	Analizar, proponer y emitir opinión respecto de los asuntos relacionados con la salud pública municipal.
Atención ciudadana	Atender solicitudes relacionadas con los servicios de salud, canalizar peticiones y dar seguimiento a las necesidades planteadas por la ciudadanía.
Promover actividades comunitarias	Impulsar acciones de limpieza, descacharrización, saneamiento básico y prevención de riesgos sanitarios mediante la participación comunitaria y los tequios.
Rendir informes	Informar al Presidente Municipal y al Cabildo sobre las actividades realizadas, campañas efectuadas y resultados obtenidos por la Regiduría de Salud.
Participar en tequios comunitarios	Coordinar y participar en los tequios destinados al mejoramiento de las condiciones sanitarias, limpieza de espacios públicos y protección de la salud comunitaria, conforme a los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Promover acciones preventivas para proteger la salud de la población.
2	Coordinar actividades con las instituciones y comités de salud.
3	Dar seguimiento a las necesidades de salud pública del municipio.
4	Gestionar apoyos y programas en beneficio de la población.
5	Promover campañas de higiene, prevención y educación para la salud.
6	Informar oportunamente al Cabildo sobre las actividades desarrolladas por la Regiduría.
7	Fomentar la participación comunitaria en acciones de salud y saneamiento.
8	Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad en el desempeño del cargo.



AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información relacionada con los programas y necesidades de salud del municipio.
2	Realizar visitas de supervisión a instalaciones y espacios relacionados con la salud pública municipal.
3	Formular recomendaciones para mejorar las condiciones sanitarias y los servicios de salud comunitarios.
4	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
5	Proponer programas, campañas y acciones para fortalecer la salud pública municipal.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación para la planeación y ejecución de programas de salud.
Síndico Municipal	Seguimiento de asuntos relacionados con la protección de la salud y el patrimonio municipal.
Secretario Municipal	Elaboración de documentación oficial y seguimiento de acuerdos.
Tesorero Municipal	Coordinación para la gestión de recursos destinados a programas de salud.
Regidores	Coordinación de acciones conjuntas para el bienestar de la población.
DIF Municipal	Coordinación de campañas y programas de atención a grupos vulnerables.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Servicios de Salud de Oaxaca (SSO)	Coordinación de programas, campañas y acciones de salud pública.
IMSS-Bienestar	Coordinación para la prestación de servicios médicos y programas preventivos.
Secretaría de Salud	Gestión y seguimiento de programas y campañas sanitarias.
Instituciones del sector salud	Coordinación de actividades preventivas y de atención médica.
Comités de Salud	Seguimiento de acciones comunitarias en materia de salud.
Ciudadanía	Atención y orientación sobre asuntos relacionados con la salud pública municipal.



INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Campañas de salud realizadas	Cumplimiento del programa anual de campañas preventivas.
Atención de solicitudes ciudadanas	Atención oportuna de las solicitudes relacionadas con la salud.
Participación en sesiones de Cabildo	Asistencia y seguimiento de acuerdos.
Coordinación con instituciones de salud	Seguimiento permanente a programas y acciones conjuntas.
Actividades comunitarias de saneamiento	Cumplimiento de las jornadas de limpieza y prevención programadas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Informes de actividades.
3	Reportes de campañas y jornadas de salud.
4	Minutas de trabajo.
5	Actas de reuniones con instituciones de salud y comités comunitarios.
6	Reportes de supervisión sanitaria.
7	Correspondencia oficial.
8	Propuestas de programas y proyectos en materia de salud.
9	Convocatorias para campañas y jornadas comunitarias.
10	Evidencia documental y fotográfica de las actividades realizadas.



TESORERO(A) MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Tesorero(a) Municipal
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del puesto	Administrar, controlar, recaudar, custodiar y aplicar los recursos financieros del Municipio de Santo Domingo Albarradas con eficiencia, transparencia, legalidad, honradez y responsabilidad, garantizando el adecuado manejo de la hacienda pública municipal, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y financieras, así como la correcta integración de la información financiera para la toma de decisiones del Ayuntamiento.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Regidores, Responsables de las áreas administrativas, Comités Comunitarios, Instituciones Bancarias, Dependencias Estatales y Federales, Auditorías y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos Municipal vigente; Presupuesto de Egresos Municipal; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, ética, capacidad administrativa y vocación de servicio. Deberá contar con conocimientos en administración pública, contabilidad gubernamental, manejo financiero, control presupuestal y normatividad aplicable. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Tesorero(a) Municipal constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Administrar la Hacienda Pública Municipal	Coordinar la administración, control y aplicación de los recursos financieros del municipio conforme a la legislación aplicable y los acuerdos del Cabildo.
Recaudar los ingresos municipales	Supervisar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y demás ingresos municipales.
Elaborar y controlar el presupuesto	Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipal, así como dar seguimiento a su ejercicio.
Administrar los recursos financieros	Controlar los ingresos y egresos municipales, verificando que toda erogación cuente con la documentación comprobatoria y autorización correspondiente.
Llevar la contabilidad gubernamental	Registrar las operaciones financieras conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y emitir los estados financieros correspondientes.
Elaborar informes financieros	Presentar al Presidente Municipal, Cabildo y autoridades competentes los informes financieros, presupuestales y contables que correspondan.
Coordinar el cumplimiento de obligaciones fiscales	Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales, financieras y administrativas del Ayuntamiento ante las autoridades competentes.
Participar en las sesiones de Cabildo	Asistir a las sesiones de Cabildo cuando sea requerido para informar sobre la situación financiera del municipio y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
Atención ciudadana	Atender a la ciudadanía en asuntos relacionados con pagos, contribuciones, aclaraciones, apoyos y demás trámites competencia de la Tesorería Municipal.
Resguardar la documentación financiera	Organizar, custodiar y conservar la documentación contable, financiera, presupuestal y fiscal generada por la Tesorería Municipal, garantizando su disponibilidad para efectos de revisión y fiscalización.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Administrar responsablemente los recursos financieros del municipio.
2	Garantizar la correcta recaudación y aplicación de los ingresos municipales.
3	Llevar el control contable y presupuestal conforme a la normatividad vigente.
4	Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos.



5	Custodiar los fondos, valores y documentación financiera del Ayuntamiento.
6	Cumplir con las obligaciones fiscales, contables y administrativas del municipio.
7	Proporcionar información financiera a las autoridades competentes cuando sea requerida.
8	Actuar con honestidad, transparencia, legalidad y responsabilidad en el desempeño del cargo.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la información financiera, presupuestal y administrativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2	Supervisar el manejo y control de los recursos financieros municipales.
3	Autorizar, revisar y validar la documentación financiera conforme a la normatividad aplicable y las atribuciones del cargo.
4	Participar con voz en las sesiones de Cabildo cuando los asuntos estén relacionados con la Hacienda Pública Municipal.
5	Proponer políticas, mecanismos y acciones para fortalecer la administración financiera del Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación para la administración y aplicación de los recursos financieros municipales.
Síndico Municipal	Seguimiento de asuntos relacionados con el patrimonio y la Hacienda Pública Municipal.
Secretario Municipal	Integración de documentación oficial, acuerdos de Cabildo y expedientes administrativos.
Regidores	Coordinación para el ejercicio de recursos y seguimiento de proyectos municipales.
Responsables de las áreas administrativas	Seguimiento del ejercicio presupuestal, comprobación de gastos y administración de recursos.
Comités Comunitarios	Coordinación para la comprobación y seguimiento de recursos destinados a programas y obras comunitarias.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Coordinación y cumplimiento de obligaciones financieras y fiscales.
Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE)	Atención de auditorías, revisiones y procesos de fiscalización.



Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Atención de auditorías relacionadas con recursos federales cuando corresponda.
Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas.
Instituciones Bancarias	Administración de cuentas bancarias y operaciones financieras del Ayuntamiento.
Ciudadanía	Atención y orientación sobre contribuciones, pagos, apoyos y demás asuntos relacionados con la Tesorería Municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Elaboración de estados financieros	Presentación oportuna conforme a la normatividad aplicable.
Cumplimiento de obligaciones fiscales	100% de cumplimiento en tiempo y forma.
Control del ejercicio presupuestal	Aplicación eficiente y transparente del presupuesto autorizado.
Atención de solicitudes ciudadanas	Atención oportuna de los trámites y solicitudes recibidas.
Integración de la Cuenta Pública	Presentación completa y dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Estados financieros.
3	Informes financieros y presupuestales.
4	Cuenta Pública Municipal.
5	Pólizas contables.
6	Recibos oficiales de ingresos.
7	Comprobaciones de gasto.
8	Conciliaciones bancarias.
9	Reportes contables y presupuestales.
10	Correspondencia oficial.
11	Expedientes financieros y fiscales.
12	Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipal.



SECRETARIO(A) MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Secretario(a) Municipal
Área de adscripción	Secretaría Municipal
Objetivo del puesto	Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente Municipal y al Cabildo en la preparación, desarrollo y cumplimiento de los acuerdos adoptados, así como en la integración, resguardo y control de la documentación oficial, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en el funcionamiento de la administración municipal del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Asamblea General Comunitaria, Cabildo Municipal y Presidente Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Regidores, Responsables de las áreas administrativas, Autoridades Auxiliares, Comités Comunitarios, Dependencias Estatales y Federales, Archivo Municipal y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, discreción, liderazgo y vocación de servicio. Deberá contar con capacidad de organización, redacción de documentos oficiales, manejo y resguardo de archivos, seguimiento de acuerdos y conocimiento básico de la administración pública municipal. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Secretario(a) Municipal se rige por el Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres). Cuando el cargo es desempeñado por un ciudadano que forma parte del sistema de cargos comunitarios, su ejercicio constituye un servicio a la comunidad y no genera



	remuneración económica, formando parte de sus obligaciones comunitarias. Cuando el cargo es desempeñado por una mujer designada para dicha función, ésta recibe la remuneración que autorice el Ayuntamiento conforme al Presupuesto de Egresos Municipal y a las disposiciones administrativas aplicables.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Coordinar las actividades administrativas del Ayuntamiento	Organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas de las distintas áreas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.
Preparar y dar seguimiento a las sesiones de Cabildo	Elaborar las convocatorias, integrar el orden del día, preparar la documentación correspondiente y levantar las actas de las sesiones de Cabildo.
Elaborar y resguardar la documentación oficial	Redactar, registrar, controlar y custodiar oficios, actas, acuerdos, constancias, certificaciones y demás documentación oficial del Ayuntamiento.
Dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo y mantener informado al Presidente Municipal sobre su avance.
Coordinar el Archivo Municipal	Organizar, clasificar, conservar y resguardar el archivo administrativo e histórico del Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.
Expedir certificaciones	Elaborar y expedir certificaciones, constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos municipales cuando legalmente proceda.
Coordinar la correspondencia oficial	Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa o emite el Ayuntamiento.
Atención ciudadana	Atender a la ciudadanía en los trámites y servicios que corresponden a la Secretaría Municipal, orientando y canalizando las solicitudes cuando sea necesario.
Participar en las sesiones de Cabildo	Asistir a las sesiones de Cabildo, levantar las actas correspondientes y dar fe administrativa de los acuerdos adoptados.
Rendir informes	Informar al Presidente Municipal y al Cabildo sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría Municipal y el seguimiento de los asuntos administrativos.



RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Organizar y resguardar la documentación oficial del Ayuntamiento.
2	Elaborar las actas de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
3	Custodiar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable.
4	Expedir certificaciones y constancias cuando proceda legalmente.
5	Coordinar el control y seguimiento de la correspondencia oficial.
6	Informar oportunamente al Cabildo y al Presidente Municipal sobre los asuntos de su competencia.
7	Garantizar la legalidad, confidencialidad y conservación de la documentación oficial.
8	Actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y profesionalismo en el desempeño del cargo.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información y documentación a las áreas administrativas para integrar expedientes y dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo.
2	Supervisar el manejo y conservación del Archivo Municipal.
3	Certificar documentos y expedir constancias conforme a las atribuciones conferidas por la legislación aplicable.
4	Participar con voz en las sesiones de Cabildo para informar sobre los asuntos administrativos y acuerdos municipales.
5	Proponer acciones para mejorar la organización administrativa y documental del Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Coordinación para la organización administrativa del Ayuntamiento y seguimiento de acuerdos.
Síndico Municipal	Seguimiento de asuntos jurídicos, administrativos y patrimoniales del municipio.
Tesorero Municipal	Coordinación para la integración de documentación administrativa y financiera.
Regidores	Elaboración de convocatorias, actas, acuerdos y seguimiento de asuntos de Cabildo.
Responsables de las áreas administrativas	Integración de expedientes, documentación oficial y seguimiento de trámites administrativos.
Archivo Municipal	Organización, clasificación y resguardo de la documentación oficial del Ayuntamiento.



RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Gobierno del Estado de Oaxaca	Seguimiento de asuntos administrativos y oficiales del municipio.
Dependencias Federales y Estatales	Recepción, envío y seguimiento de documentación oficial y trámites institucionales.
Registro Civil	Coordinación de asuntos administrativos y registrales cuando corresponda.
Archivo General del Estado de Oaxaca	Coordinación en materia archivística y conservación documental.
Órganos Fiscalizadores	Atención de requerimientos documentales y administrativos durante auditorías y revisiones.
Ciudadanía	Atención, orientación y expedición de constancias, certificaciones y demás documentos de competencia municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Elaboración de actas de Cabildo	100% de las sesiones documentadas oportunamente.
Seguimiento de acuerdos	Cumplimiento y control permanente de los acuerdos del Cabildo.
Control de documentación oficial	Registro y resguardo eficiente de la documentación municipal.
Atención de solicitudes ciudadanas	Atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
Organización del Archivo Municipal	Conservación y actualización permanente de los expedientes municipales.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Actas de sesiones de Cabildo.
3	Convocatorias para sesiones de Cabildo.
4	Órdenes del día.
5	Acuerdos de Cabildo.
6	Constancias.
7	Certificaciones y copias certificadas.
8	Minutas de trabajo.
9	Correspondencia oficial.
10	Informes administrativos.
11	Expedientes administrativos.
12	Libros de registro y control documental.



SECRETARIO(A) DE SINDICATURA

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Secretario(a) de Sindicatura
Área de adscripción	Sindicatura Municipal
Objetivo del puesto	Auxiliar al Síndico Municipal en el desempeño de sus funciones administrativas, jurídicas y de gestión, mediante la integración, organización, resguardo y seguimiento de la documentación oficial, expedientes administrativos y asuntos de competencia de la Sindicatura, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la administración municipal del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Síndico Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Síndico Municipal, Presidente Municipal, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Regidores, Responsables de las áreas administrativas, Autoridades Auxiliares, Comités Comunitarios y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, discreción y vocación de servicio comunitario. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Secretario(a) de Sindicatura forma parte del Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres) y es desempeñado por uno de los ciudadanos que ocupa el cargo comunitario de Topil. Su designación se realiza entre quienes integran dicho cargo, considerando principalmente su disposición para servir a la comunidad y, en la medida de lo posible, sus conocimientos y aptitudes para apoyar al Síndico Municipal en la organización de documentos, elaboración de escritos y demás actividades administrativas, sin que ello constituya un requisito indispensable para el desempeño del servicio comunitario.



Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.
----------------	--

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Auxiliar al Síndico Municipal	Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Sindicatura Municipal.
Elaborar documentación oficial	Redactar oficios, informes, actas administrativas, constancias, solicitudes y demás documentos requeridos por la Sindicatura.
Integrar expedientes	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes administrativos, jurídicos y patrimoniales a cargo de la Sindicatura.
Dar seguimiento a asuntos administrativos	Llevar el control y seguimiento de los asuntos turnados a la Sindicatura hasta su conclusión.
Controlar la correspondencia	Recibir, registrar, turnar y archivar la correspondencia oficial que ingrese o emita la Sindicatura Municipal.
Apoyar en la atención ciudadana	Atender a la ciudadanía, recibir solicitudes, orientar a los interesados y canalizar los asuntos al Síndico Municipal cuando corresponda.
Coordinar el archivo de la Sindicatura	Clasificar, organizar y conservar la documentación y expedientes bajo resguardo de la Sindicatura Municipal.
Participar en reuniones de trabajo	Apoyar en la elaboración de minutas, listas de asistencia y seguimiento de acuerdos derivados de reuniones institucionales.
Elaborar informes	Integrar los informes administrativos y reportes que solicite el Síndico Municipal o el Cabildo.
Resguardar la información oficial	Garantizar la conservación, confidencialidad y disponibilidad de la documentación bajo responsabilidad de la Sindicatura.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y controlar la documentación oficial de la Sindicatura Municipal.
2	Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos y jurídicos.
3	Resguardar adecuadamente el archivo de la Sindicatura.
4	Dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el Síndico Municipal.
5	Atender con oportunidad las solicitudes de información y documentación.
6	Mantener la confidencialidad de la información bajo su resguardo.
7	Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre el avance de los asuntos asignados.



8	Actuar con honestidad, responsabilidad, transparencia y profesionalismo en el desempeño del cargo.
---	--

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información y documentación necesaria para integrar los expedientes administrativos de la Sindicatura.
2	Organizar y administrar el archivo documental de la Sindicatura Municipal.
3	Dar seguimiento administrativo a los asuntos turnados por el Síndico Municipal.
4	Elaborar y gestionar la documentación oficial requerida para el cumplimiento de las funciones de la Sindicatura.
5	Proponer mecanismos para mejorar la organización documental y administrativa de la Sindicatura.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Síndico Municipal	Coordinación permanente para el seguimiento de los asuntos jurídicos y administrativos del municipio.
Presidente Municipal	Seguimiento de asuntos institucionales y acuerdos administrativos.
Secretario Municipal	Coordinación para la integración de documentación oficial y seguimiento de acuerdos de Cabildo.
Tesorero Municipal	Integración y seguimiento de documentación administrativa y patrimonial cuando corresponda.
Regidores	Coordinación para la atención de asuntos administrativos y jurídicos relacionados con sus áreas.
Responsables de las áreas administrativas	Integración de información, expedientes y documentación requerida por la Sindicatura.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Juzgados y Tribunales	Integración y seguimiento de asuntos jurídicos cuando corresponda.
Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Atención de requerimientos administrativos y documentación oficial.
Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Seguimiento de asuntos relacionados con bienes municipales, cuando sea procedente.
Notarías Públicas	Trámite y seguimiento de documentación legal y patrimonial.



Dependencias Estatales y Federales	Gestión y seguimiento de asuntos administrativos y jurídicos.
Ciudadanía	Recepción, orientación y canalización de solicitudes relacionadas con la Sindicatura Municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Integración de expedientes	Expedientes completos, actualizados y debidamente resguardados.
Elaboración de documentación oficial	Emisión oportuna y correcta de los documentos solicitados.
Atención ciudadana	Atención eficiente y seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas.
Control del archivo	Organización y actualización permanente del archivo de la Sindicatura.
Seguimiento de asuntos administrativos	Cumplimiento oportuno de los asuntos encomendados por el Síndico Municipal.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Informes administrativos.
3	Minutas de trabajo.
4	Actas administrativas.
5	Correspondencia oficial.
6	Expedientes administrativos y jurídicos.
7	Constancias.
8	Solicitudes y requerimientos de información.
9	Reportes de seguimiento de asuntos.
10	Libros y registros administrativos de la Sindicatura.



SECRETARIO(A) DE TESORERÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Secretario(a) de Tesorería
Área de adscripción	Tesorería Municipal
Objetivo del puesto	Auxiliar al Tesorero Municipal en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y documentales de la Tesorería Municipal, apoyando en la integración, organización, control y resguardo de la documentación, así como en el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, contribuyendo al correcto funcionamiento de la administración del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Tesorero Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Tesorero Municipal, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Regidores, Responsables de las áreas administrativas, Comités Comunitarios y demás integrantes del Cabildo.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; demás disposiciones aplicables.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, discreción y vocación de servicio comunitario. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Secretario(a) de Tesorería forma parte del Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres) y es desempeñado por uno de los ciudadanos que continúa con el servicio comunitario dentro del sistema de cargos o escalafón, ocupando este cargo en sustitución del cargo tradicional de Topil . Su designación se realiza considerando principalmente su disposición para servir a la comunidad y, en la medida de lo posible, sus aptitudes para apoyar al Tesorero Municipal en la organización de documentos, integración de



	expedientes, elaboración de escritos y demás actividades administrativas, sin que ello constituya un requisito indispensable para el desempeño del servicio comunitario.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Auxiliar al Tesorero Municipal	Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones y actividades de la Tesorería Municipal.
Elaborar documentación oficial	Redactar oficios, informes, solicitudes, recibos internos, reportes y demás documentación administrativa que le sea encomendada.
Integrar expedientes financieros	Organizar y mantener actualizados los expedientes relacionados con ingresos, egresos, comprobaciones y demás documentación financiera.
Controlar la documentación administrativa	Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingrese o genere la Tesorería Municipal.
Apoyar en el control de ingresos y egresos	Auxiliar en la integración y revisión de la documentación comprobatoria correspondiente a los movimientos financieros del Ayuntamiento.
Resguardar archivos	Mantener ordenados y bajo resguardo los expedientes y documentos administrativos de la Tesorería Municipal.
Atención ciudadana	Recibir y orientar a la ciudadanía respecto de trámites, pagos o solicitudes relacionadas con la Tesorería Municipal.
Dar seguimiento a trámites administrativos	Apoyar en la integración y seguimiento de los asuntos administrativos y financieros encomendados por el Tesorero Municipal.
Elaborar informes	Integrar reportes administrativos y documentación de apoyo requerida por el Tesorero Municipal.
Apoyar en auditorías y revisiones	Preparar y organizar la documentación requerida durante auditorías, revisiones o procesos de fiscalización cuando sea solicitado.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la integración y organización de la documentación financiera y administrativa de la Tesorería Municipal.
2	Mantener actualizados los expedientes bajo resguardo de la Tesorería.
3	Resguardar adecuadamente la documentación oficial.
4	Dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el Tesorero Municipal.
5	Mantener la confidencialidad de la información financiera.



6	Atender con responsabilidad las actividades asignadas.
7	Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre el avance de los asuntos encomendados.
8	Actuar con honestidad, transparencia, responsabilidad y vocación de servicio comunitario.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar información administrativa necesaria para integrar expedientes y documentación de la Tesorería Municipal.
2	Organizar y administrar el archivo documental de la Tesorería Municipal.
3	Dar seguimiento administrativo a los asuntos turnados por el Tesorero Municipal.
4	Elaborar la documentación oficial necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería.
5	Proponer acciones que contribuyan a mejorar la organización administrativa y documental de la Tesorería Municipal.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Tesorero Municipal	Coordinación permanente para el seguimiento de los asuntos financieros y administrativos.
Presidente Municipal	Seguimiento de asuntos administrativos relacionados con la Tesorería.
Síndico Municipal	Coordinación para la integración de documentación administrativa cuando corresponda.
Secretario Municipal	Integración y seguimiento de documentación oficial.
Regidores	Atención de asuntos administrativos relacionados con recursos municipales.
Responsables de las áreas administrativas	Integración de información y documentación requerida por la Tesorería Municipal.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Seguimiento de trámites administrativos cuando corresponda.
Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	Integración y presentación de documentación durante auditorías.
Instituciones Bancarias	Apoyo en la integración de documentación administrativa relacionada con operaciones financieras.



Dependencias Estatales y Federales	Seguimiento de trámites administrativos y financieros.
Ciudadanía	Atención y orientación respecto de trámites administrativos de competencia de la Tesorería Municipal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Integración de expedientes	Expedientes completos y actualizados permanentemente.
Organización del archivo	Archivo administrativo ordenado y resguardado.
Elaboración de documentación	Emisión oportuna de los documentos solicitados.
Atención ciudadana	Atención eficiente y seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas.
Seguimiento de asuntos administrativos	Cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas por el Tesorero Municipal.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Oficios.
2	Informes administrativos.
3	Minutas de trabajo.
4	Reportes administrativos.
5	Correspondencia oficial.
6	Expedientes financieros y administrativos.
7	Solicitudes y requerimientos de información.
8	Relación y control de documentación.
9	Reportes de seguimiento de asuntos.
10	Libros y registros administrativos de la Tesorería Municipal.



MAYOR

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Mayor
Área de adscripción	Presidencia Municipal, Alcaldía y Sindicatura Municipal.
Objetivo del puesto	Brindar apoyo operativo a la Presidencia Municipal, Alcaldía y Sindicatura Municipal mediante la realización de actividades de mensajería, mantenimiento básico, limpieza, logística, apoyo en eventos oficiales y demás tareas que contribuyan al adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales y al cumplimiento de las actividades encomendadas por las autoridades municipales.
Jefe inmediato	Presidente Municipal, Alcalde Municipal y Síndico Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Regidores, Topiles y demás integrantes del Ayuntamiento.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; demás disposiciones aplicables y acuerdos de la Asamblea General Comunitaria.
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y vocación de servicio comunitario. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Mayor forma parte del Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres) y constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al sistema de cargos o escalafón establecido por la Asamblea General Comunitaria. Su función principal es brindar apoyo operativo y logístico a las autoridades municipales, colaborando en las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Apoyar a las autoridades municipales	Atender las actividades y comisiones que le encomienden el Presidente Municipal, el Alcalde Municipal y el Síndico Municipal.



Realizar actividades de mensajería	Entregar oficios, citatorios, invitaciones, avisos y demás documentación oficial dentro y fuera del municipio cuando sea requerido.
Mantener el orden de las instalaciones	Vigilar que las oficinas y espacios públicos del Palacio Municipal permanezcan limpios, ordenados y en condiciones adecuadas para su funcionamiento.
Realizar labores de limpieza	Efectuar la limpieza de oficinas, patios, pasillos, mobiliario y demás espacios del Palacio Municipal cuando corresponda.
Apoyar en el mantenimiento básico	Dar seguimiento al funcionamiento del alumbrado interior, cambio de focos, limpieza de áreas comunes y otras actividades menores de conservación de las instalaciones municipales.
Apoyar en eventos oficiales	Colaborar en la preparación, organización y desarrollo de reuniones, sesiones de Cabildo, asambleas y eventos cívicos, culturales y comunitarios.
Apoyar en actividades logísticas	Trasladar mobiliario, equipo, materiales y documentación cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades municipales.
Auxiliar a los Topiles	Coordinar acciones de apoyo con los Topiles para el cumplimiento de las actividades operativas encomendadas por las autoridades municipales.
Atención a la ciudadanía	Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de oficinas o servidores públicos y apoyar en la atención inicial cuando sea necesario.
Cuidar los bienes municipales	Procurar el buen uso, conservación y resguardo del mobiliario, herramientas y equipo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cumplir oportunamente las comisiones encomendadas por las autoridades municipales.
2	Mantener limpias y ordenadas las instalaciones municipales.
3	Apoyar en el mantenimiento básico del Palacio Municipal.
4	Entregar oportunamente la documentación oficial que le sea asignada.
5	Colaborar en la organización de eventos oficiales y comunitarios.
6	Cuidar el mobiliario, equipo y herramientas municipales.
7	Mantener una actitud de respeto, disciplina y servicio hacia la ciudadanía y las autoridades.
8	Actuar con honestidad, responsabilidad y compromiso comunitario durante el desempeño del cargo.



AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar instrucciones para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
2	Coordinar acciones operativas con los Topiles cuando sea necesario.
3	Informar a las autoridades municipales sobre desperfectos o necesidades de mantenimiento en las instalaciones municipales.
4	Proponer acciones para mejorar el orden, limpieza y conservación del Palacio Municipal.
5	Resguardar temporalmente los materiales y herramientas que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Recepción de instrucciones y apoyo en actividades oficiales.
Alcalde Municipal	Apoyo en las actividades operativas y administrativas que le sean encomendadas.
Síndico Municipal	Cumplimiento de comisiones y actividades de apoyo.
Secretario Municipal	Entrega de documentación y apoyo logístico.
Regidores	Apoyo en actividades institucionales cuando sea requerido.
Topiles	Coordinación para la ejecución de actividades operativas y de servicio.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Ciudadanía	Entrega de documentación, atención inicial y apoyo en actividades municipales.
Instituciones educativas	Apoyo logístico en eventos y entrega de documentación oficial cuando corresponda.
Dependencias gubernamentales	Entrega y recepción de documentación oficial por instrucciones de las autoridades municipales.
Comunidades del municipio	Apoyo en actividades comunitarias y entrega de avisos oficiales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Cumplimiento de comisiones	Atención oportuna del 100% de las actividades encomendadas.
Limpieza de instalaciones	Instalaciones municipales limpias y ordenadas permanentemente.



Entrega documentación	de	Entrega oportuna de los documentos oficiales asignados.
Apoyo en eventos		Participación en el 100% de los eventos oficiales programados.
Conservación instalaciones	de	Atención oportuna a las necesidades básicas de mantenimiento.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Bitácora de actividades.
2	Relación de comisiones realizadas.
3	Reportes de mantenimiento básico.
4	Reportes de incidencias.
5	Acuses de entrega de documentación, cuando corresponda.

El cargo de Mayor constituye un servicio comunitario y no una relación laboral con el Ayuntamiento. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas es desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), mediante el sistema de cargos o escalafón aprobado por la Asamblea General Comunitaria.



TOPIL

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Topil
Área de adscripción	Presidencia Municipal, Alcaldía y Sindicatura Municipal.
Objetivo del puesto	Brindar apoyo operativo, logístico y de auxilio a las autoridades municipales en el desarrollo de las actividades administrativas, comunitarias y de servicio público, contribuyendo al mantenimiento del orden, la atención de las comisiones encomendadas y el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Albarradas.
Jefe inmediato	Presidente Municipal, Alcalde Municipal y Síndico Municipal.
Personal con el que mantiene coordinación permanente	Presidente Municipal, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, Mayor, Regidores y demás integrantes del Ayuntamiento.
Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; Ley General de Responsabilidades Administrativas; acuerdos de la Asamblea General Comunitaria y demás disposiciones aplicables conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres).
Perfil del puesto	Persona de reconocida honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y vocación de servicio comunitario. En el Municipio de Santo Domingo Albarradas, el cargo de Topil constituye un servicio comunitario desempeñado conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres), formando parte del sistema de cargos o escalafón establecido por la Asamblea General Comunitaria. Sus integrantes brindan apoyo operativo a las autoridades municipales y, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y las aptitudes de cada ciudadano, uno de ellos podrá ser designado para desempeñar funciones administrativas como Secretario(a) de Sindicatura o Secretario(a) de Tesorería , sin perder su carácter de servicio comunitario.
Horario	Disponibilidad permanente, durante un año.



FUNCIONES Y ACTIVIDADES

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Apoyar a las autoridades municipales	Cumplir las comisiones y actividades encomendadas por el Presidente Municipal, Alcalde Municipal, Síndico Municipal y demás autoridades del Ayuntamiento.
Realizar actividades de mensajería	Entregar oficios, citatorios, invitaciones, avisos y demás documentación oficial dentro y fuera del municipio cuando sea requerido.
Apoyar en la organización de eventos	Colaborar en la logística, preparación y desarrollo de sesiones de Cabildo, asambleas comunitarias, reuniones, ceremonias cívicas, festividades y demás eventos oficiales.
Mantener el orden	Apoyar en el mantenimiento del orden durante reuniones, eventos públicos, asambleas y actividades oficiales convocadas por las autoridades municipales.
Apoyar en actividades operativas	Auxiliar en el traslado de mobiliario, equipo, materiales y documentación necesarios para las actividades del Ayuntamiento.
Colaborar en labores de limpieza y mantenimiento	Participar en la limpieza, conservación y mantenimiento básico de las instalaciones municipales cuando sea requerido.
Apoyar en actividades comunitarias	Participar en tequios, jornadas comunitarias y demás actividades organizadas por el Ayuntamiento o la Asamblea General Comunitaria.
Atención ciudadana	Orientar a la ciudadanía y canalizarla con las autoridades o áreas correspondientes cuando sea necesario.
Resguardar bienes municipales	Cuidar el mobiliario, equipo y materiales que le sean confiados durante el desempeño de sus funciones.
Cumplir el servicio comunitario	Desempeñar con responsabilidad, respeto y compromiso las actividades inherentes al cargo comunitario durante el periodo para el que fue designado.

RESPONSABILIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cumplir las comisiones encomendadas por las autoridades municipales.
2	Mantener una actitud de respeto y servicio hacia la ciudadanía.
3	Apoyar en la organización de actividades oficiales y comunitarias.
4	Colaborar en el mantenimiento del orden durante los eventos públicos.
5	Cuidar los bienes y materiales que le sean asignados.



6	Participar en las actividades comunitarias convocadas por la autoridad municipal.
7	Conducirse con honestidad, disciplina y responsabilidad durante el desempeño del cargo.
8	Respetar los acuerdos de la Asamblea General Comunitaria y de las autoridades municipales.

AUTORIDAD

No.	DESCRIPCIÓN
1	Recibir instrucciones de las autoridades municipales para el cumplimiento de las actividades asignadas.
2	Coordinarse con el Mayor para la ejecución de las actividades operativas encomendadas.
3	Informar oportunamente sobre cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades municipales.
4	Solicitar el material y equipo necesario para cumplir las comisiones asignadas.
5	Proponer acciones que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades comunitarias y administrativas.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA	FINALIDAD
Presidente Municipal	Recepción de instrucciones y apoyo en actividades oficiales.
Alcalde Municipal	Coordinación para el cumplimiento de comisiones y actividades comunitarias.
Síndico Municipal	Apoyo en actividades operativas y administrativas.
Secretario Municipal	Entrega de documentación y apoyo logístico.
Mayor	Coordinación de las actividades operativas y de servicio.
Regidores	Apoyo en actividades institucionales cuando sea requerido.

RELACIONES EXTERNAS

INSTITUCIÓN	FINALIDAD
Ciudadanía	Apoyo en la atención, orientación y entrega de avisos o documentación oficial.
Comunidades del municipio	Colaboración en actividades comunitarias y entrega de convocatorias o comunicados oficiales.
Instituciones educativas	Apoyo logístico en eventos oficiales cuando sea requerido.
Dependencias gubernamentales	Entrega y recepción de documentación oficial por instrucciones de las autoridades municipales.



INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADOR	META
Cumplimiento de comisiones	Atención oportuna del 100% de las actividades asignadas.
Apoyo en eventos oficiales	Participación en la totalidad de los eventos convocados.
Entrega de documentación	Entrega oportuna de los documentos encomendados.
Participación en actividades comunitarias	Cumplimiento de las actividades programadas por el Ayuntamiento y la Asamblea General Comunitaria.
Conservación de bienes municipales	Uso responsable del equipo y materiales asignados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

No.	DOCUMENTO
1	Acuses de entrega de documentación, cuando corresponda.
2	Bitácora de comisiones realizadas.
3	Reportes de incidencias o novedades.
4	Relación de actividades encomendadas, cuando sea requerida.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Acta de Cabildo	Documento oficial en el que se registran los acuerdos, deliberaciones y resoluciones adoptadas por el Cabildo durante una sesión.
Acuerdo	Resolución aprobada por la Asamblea General Comunitaria o el Cabildo Municipal para atender asuntos de interés público.
Administración Pública Municipal	Conjunto de órganos, áreas administrativas y servidores públicos encargados de la prestación de servicios públicos y del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.
Alcalde Municipal	Autoridad tradicional reconocida en el Sistema Normativo Indígena que auxilia en la impartición de justicia comunitaria y en las funciones que le encomiende la Asamblea General Comunitaria o el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
Archivo Municipal	Conjunto organizado de documentos oficiales generados y resguardados por el Ayuntamiento para consulta, control administrativo y conservación histórica.
Asamblea General Comunitaria	Máxima autoridad de decisión de la comunidad, integrada por las ciudadanas y los ciudadanos con derechos comunitarios, que adopta acuerdos conforme al Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres).
Ayuntamiento	Órgano de gobierno del municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y demás autoridades que establece la legislación aplicable.
Cabildo	Órgano colegiado del Ayuntamiento encargado de deliberar y aprobar acuerdos relacionados con la administración y el gobierno municipal.
Cargo Comunitario	Servicio que desempeñan los ciudadanos en favor de la comunidad conforme al Sistema Normativo Indígena, generalmente de manera honorífica y por un periodo determinado.
Comité Comunitario	Grupo de ciudadanos designados para colaborar con el Ayuntamiento en la ejecución, supervisión o administración de programas, obras o servicios públicos.



Término	Definición
Constancia	Documento oficial expedido por la autoridad municipal para acreditar un hecho, situación o circunstancia determinada.
Correspondencia Oficial	Documentación que recibe, genera o remite el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
Escalafón Comunitario	Sistema tradicional mediante el cual los ciudadanos desempeñan diversos cargos comunitarios de manera progresiva, conforme a los usos y costumbres de la comunidad.
Expediente	Conjunto ordenado de documentos relacionados con un mismo asunto administrativo, financiero, jurídico o técnico.
Hacienda Pública Municipal	Conjunto de bienes, derechos, ingresos, contribuciones, participaciones, aportaciones y demás recursos económicos que administra el Ayuntamiento.
Indicador de Desempeño	Parámetro utilizado para medir el cumplimiento de objetivos, funciones y resultados de un área o servidor público.
Manual de Organización	Documento administrativo que describe la estructura orgánica del Ayuntamiento, sus atribuciones, funciones, niveles de autoridad y responsabilidades de cada área y puesto.
Mayor	Cargo comunitario de apoyo operativo que forma parte del Sistema Normativo Indígena del Municipio de Santo Domingo Albarradas. Auxilia a la Presidencia Municipal, Alcaldía y Sindicatura en actividades de mensajería, logística, mantenimiento básico y demás comisiones encomendadas por las autoridades municipales.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura organizacional del Ayuntamiento y de las relaciones jerárquicas entre sus áreas y cargos.
Perfil del Puesto	Descripción de las características generales, responsabilidades y cualidades requeridas para el adecuado desempeño de un cargo o función dentro del Ayuntamiento.
Presupuesto de Egresos	Instrumento mediante el cual se autorizan los recursos financieros destinados al funcionamiento del Ayuntamiento durante un ejercicio fiscal.
Regiduría	Área del Ayuntamiento encabezada por un Regidor o Regidora, responsable de atender y dar seguimiento a una materia específica de la administración municipal.



Término	Definición
Servidor Público	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento conforme a la legislación aplicable.
Sistema de Cargos	Forma tradicional de organización comunitaria mediante la cual los ciudadanos desempeñan distintos cargos de servicio en beneficio de la comunidad, conforme al Sistema Normativo Indígena.
Sistema Normativo Indígena (Usos y Costumbres)	Forma de organización política, social y administrativa reconocida por la Constitución y la legislación del Estado de Oaxaca, mediante la cual las comunidades indígenas eligen a sus autoridades y regulan su vida interna conforme a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.
Síndico Municipal	Integrante del Ayuntamiento responsable de la representación jurídica del municipio, la defensa de su patrimonio y las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Tequio	Forma tradicional de trabajo comunitario no remunerado mediante la cual las ciudadanas y los ciudadanos participan en actividades de beneficio colectivo, conforme al Sistema Normativo Indígena.
Tesorería Municipal	Área responsable de administrar, recaudar, controlar y ejercer los recursos financieros del municipio conforme a la legislación aplicable.
Topil	Cargo comunitario del Sistema Normativo Indígena que brinda apoyo operativo, logístico y de auxilio a las autoridades municipales. De acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento, alguno de los Topiles puede desempeñar funciones administrativas como Secretario(a) de Sindicatura o Secretario(a) de Tesorería durante el periodo de su servicio comunitario.
Transparencia	Principio que garantiza el acceso de la ciudadanía a la información pública, así como el uso claro y responsable de los recursos públicos por parte del Ayuntamiento.
Unidad Administrativa	Área que integra la estructura orgánica del Ayuntamiento y a la que se asignan funciones y responsabilidades específicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Vocación de Servicio	Actitud de compromiso, responsabilidad y disposición para atender las necesidades de la comunidad con respeto, honestidad y eficiencia.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2026
SANTO DOMINGO ALBARRADAS

H. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS;
DTTO. TLACOLULA, OAXACA.

Administración 2026

"2026. Año del Bicentenario de Margarita Maza Parada"



2026
año de
Margarita
Maza

ACTA DE CABILDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS. -----

En la población de Santo Domingo Albarradas, Tlacolula, Oaxaca, siendo las 07:00 horas del día lunes, 29 de junio, de 2026, reunidos en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, previa convocatoria legal, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca, con la asistencia del Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidoras y Regidores que integran el Cabildo, así como la Secretaría Municipal, quien da fe de los acuerdos tomados. -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca, para el ejercicio 2026.
4. Clausura de la sesión.

Una vez desahogados los dos primeros puntos del orden del día, el Presidente Municipal procedió a presentar al Cabildo el Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca, explicando que dicho documento tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de fortalecer la organización interna, mejorar la prestación de los servicios públicos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable. -----

Concluida la exposición, el Presidente Municipal abrió un espacio para el análisis y discusión del documento. Después de que los integrantes del Cabildo realizaron las observaciones y comentarios correspondientes, se determinó que el Manual reúne los elementos necesarios para su implementación. -----

Acto seguido, el Presidente Municipal sometió a consideración del Cabildo la aprobación del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca. -----

Realizada la votación, el Manual de Organización fue aprobado por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo presentes. -----

ACUERDO -----

PRIMERO. Se aprueba por mayoría de votos el Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Oaxaca, para su aplicación en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Municipal para integrar el Manual de Organización



SECRETARÍA
MUNICIPAL



TESORERÍA
MUNICIPAL

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

SINDICATURA
MUNICIPAL

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE HACIENDA

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE OBRAS

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE CULTURA

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE TURISMO

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE DEPORTE

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE SALUD

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

REGIDURÍA
DE JUSTICIA

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dpto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026



951-59-8-33-37 y 951-59-8-33-93



santodomingoalbarradas26@gmail.com



santo.domingo.albarradas@oaxaca.gob.mx
Guerrero #1, Centro, Santo Domingo Albarradas,
Distrito Tlaxiaco, Oaxaca, 70446.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2026
SANTO DOMINGO ALBARRADAS

H. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS;
DTTO. TLACOLULA, OAXACA.

Administración 2026

"2026. Año del Bicentenario de Margarita Maza Parada"



2026
año de
Margarita
Maza

al archivo oficial del Ayuntamiento y realizar las acciones necesarias para su difusión y observancia por parte de las servidoras y servidores públicos municipales. -----
No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 09:00 horas del mismo día, el Presidente Municipal declaró formalmente clausurada la sesión, levantándose la presente acta, que después de ser leída y aprobada, es firmada por quienes en ella intervinieron para constancia legal. -----

ATENTAMENTE

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, PARA EL PERIODO LEGAL COMPRENDIDO DEL DÍA 01 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026 AL DÍA 31 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026.



SINDICATURA
MUNICIPAL

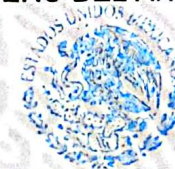
Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

C. JOSÉ PEREZ MORALES

Sindico Municipal

C. EUDOCIO DIAZ PEREZ

Presidente Municipal Constitucional



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026



REGIDURÍA
DE HACIENDA

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

C. ALVARO LUIS RUIZ

Regidor de Hacienda



REGIDURÍA

C. SALUSTIA MARTINEZ LUIS

Regidora de Obras

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026



REGIDURÍA

DE SALUD C. MARGARITA FLORES LUIS

Regidora de Salud

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026



951-59-8-33-37 y 951-59-8-33-93



santodomingoalbarradas26@gmail.com



santo.domingo.albarradas@oaxaca.gob.mx



Guerrero #1, Centro, Santo Domingo Albarradas,
Distrito Tlaxiaco, Oaxaca, 70446.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
2026
SANTO DOMINGO ALBARRADAS

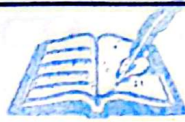
H. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ALBARRADAS;
DTTO. TLACOLULA, OAXACA.

Administración 2026

"2026. Año del Bicentenario de Margarita Maza Parada"



2026
año de
Margarita
Maza



REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN

Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026

C. ROSA FLORES LUIS

Regidora de Educación



C. PEDRO RUIZ MARTÍNEZ

Tesorero Municipal



TESORERÍA
MUNICIPAL
Mpio. Santo Domingo
Albarradas,
Dtto. Tlaxiaco, Oax.
01/01/2026-31/12/2026



SECRETARÍA
MUNICIPAL

C. NEVI JEHIELY VICENTE VASQUEZ

Secretaria Municipal

"DOY FE".

Nota: La presente hoja de firmas, pertenece al Acta de Cabildo de Aprobación del Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Santo Domingo Albarradas, Tlaxiaco, Oaxaca, realizada el día 29 de junio del año 2026 celebrada a las 07:00 horas del día.



951-59-8-33-37 y 951-59-8-33-93



santodomingoalbarradas26@gmail.com



santo.domingo.albarradas@oaxaca.gob.mx

Guerrero #1, Centro, Santo Domingo Albarradas,
Distrito Tlaxiaco, Oaxaca, 70446.