



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEL MUNICIPIO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA
2025 – 2027**



***** H. AYUNTAMIENTO *****

**MIAHUATLÁN
DE PORFIRIO DÍAZ**

***** 2025 – 2027 *****

TRABAJANDO POR TU BIENESTAR

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MIAHUATLÁN DE
PORFIRIO DÍAZ, OAXACA. 2025 2027**



**CIUDADANO
ING. ISIDRO CESAR FIGUEROA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,
OAXACA**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:
QUE SE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL
PRESENTE:**



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA”

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	6
V. MARCO JURÍDICO	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1. Nivel Político Superior	6
2. Unidades Centrales.....	6
3. Direcciones Operativas (26 Direcciones)	7
VII. ORGANIGRAMA GENERAL	8
VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES.....	9
1. Presidencia Municipal	9
2. Sindicaturas	11
3. Regidurías.....	12
4. Secretaría Municipal.....	13
5. Tesorería Municipal.....	14
6. Direcciones	16
IX. CONCLUSIONES.....	49
X. RECOMENDACIONES.....	52



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el documento rector oficial que describe de manera clara, precisa, ordenada y sistemática la estructura, objetivos, atribuciones y funciones de todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Miahuatlán de Porfirio Díaz para el trienio 2025-2027.

Este Manual representa un avance histórico para nuestro municipio. Por primera vez, se alinea totalmente con el nuevo Bando de Policía y Gobierno 2025-2027, incorporando una estructura moderna con 26 Direcciones especializadas, mayor énfasis en derechos humanos, perspectiva de género, protección ambiental, transparencia, prevención del delito, gestión integral de residuos sólidos y atención a comunidades indígenas y migrantes.

Su propósito es:

- Servir como guía obligatoria para todos los servidores públicos.
- Facilitar la inducción, capacitación y correcto desempeño del personal.
- Apoyar la planeación estratégica, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.
- Garantizar que cada acción institucional contribuya al bienestar colectivo, al desarrollo sustentable y al respeto irrestricto de los derechos humanos de todas las personas que habitan nuestro municipio.

Este documento es de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la administración pública municipal.



II. DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

Nombre oficial: Miahuatlán de Porfirio Díaz

Ubicación geográfica: Parte sur del Estado de Oaxaca, coordenadas 96°35' longitud oeste, 16°19' latitud norte, a 1,600 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Ejutla de Crespo y Coatecas Altas; al sur con San Pablo Coatlán, Santa Catarina Cuixtla y Santo Tomás Tamazulapan; al oeste con San Nicolás y Santa Cruz Xitla; al este con San Luis Amatlán.

Distancia a la capital del estado: 100 km.

División administrativa:

Cabecera Municipal: Heroica Ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz

NUM.	LOCALIDADES
15	Agencia Municipales
6	Agencias de Policía
8	Núcleos Rurales
14	Rancherías
3	Barrios

Población aproximada: 50,375 habitantes.

Economía principal: Agricultura (maíz, café, frijol), ganadería, comercio y turismo cultural.

Características culturales: Municipio pluricultural y multilingüe con fuerte presencia indígena zapoteca y mixteca, tradición de tequio y usos y costumbres.

Símbolos representativos: Escudo oficial (maíz, maguey, cuatro señoríos prehispánicos, lago y río), nombre oficial desde 1948.



III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión.

Gobernar con transparencia, eficiencia y cercanía ciudadana para garantizar servicios públicos de calidad, preservar el patrimonio natural y cultural, promover el desarrollo integral y equitativo, y construir un municipio seguro, inclusivo y sustentable.

Visión.

Ser, al 2027, un municipio modelo en Oaxaca: moderno, digitalizado, con una administración eficiente, transparente y cercana a la gente, donde los derechos humanos, la igualdad de género, la protección ambiental y la participación ciudadana sean pilares del desarrollo.

Valores Institucionales

- Transparencia
- Honestidad
- Eficiencia
- Inclusión
- Sustentabilidad
- Respeto a los derechos humanos
- Participación ciudadana
- Igualdad de género
- Responsabilidad social
- Innovación
- Interculturalidad



IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proporcionar información clara, completa y actualizada sobre la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de todas las unidades administrativas, con el fin de optimizar el desempeño institucional, facilitar la rendición de cuentas y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía de Miahuatlán de Porfirio Díaz.

V. 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
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz 2025-2027
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normatividad federal y estatal aplicable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Nivel Político Superior

- Presidencia Municipal
- Dos Sindicaturas
- Siete Regidurías

2. Unidades Centrales

- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal

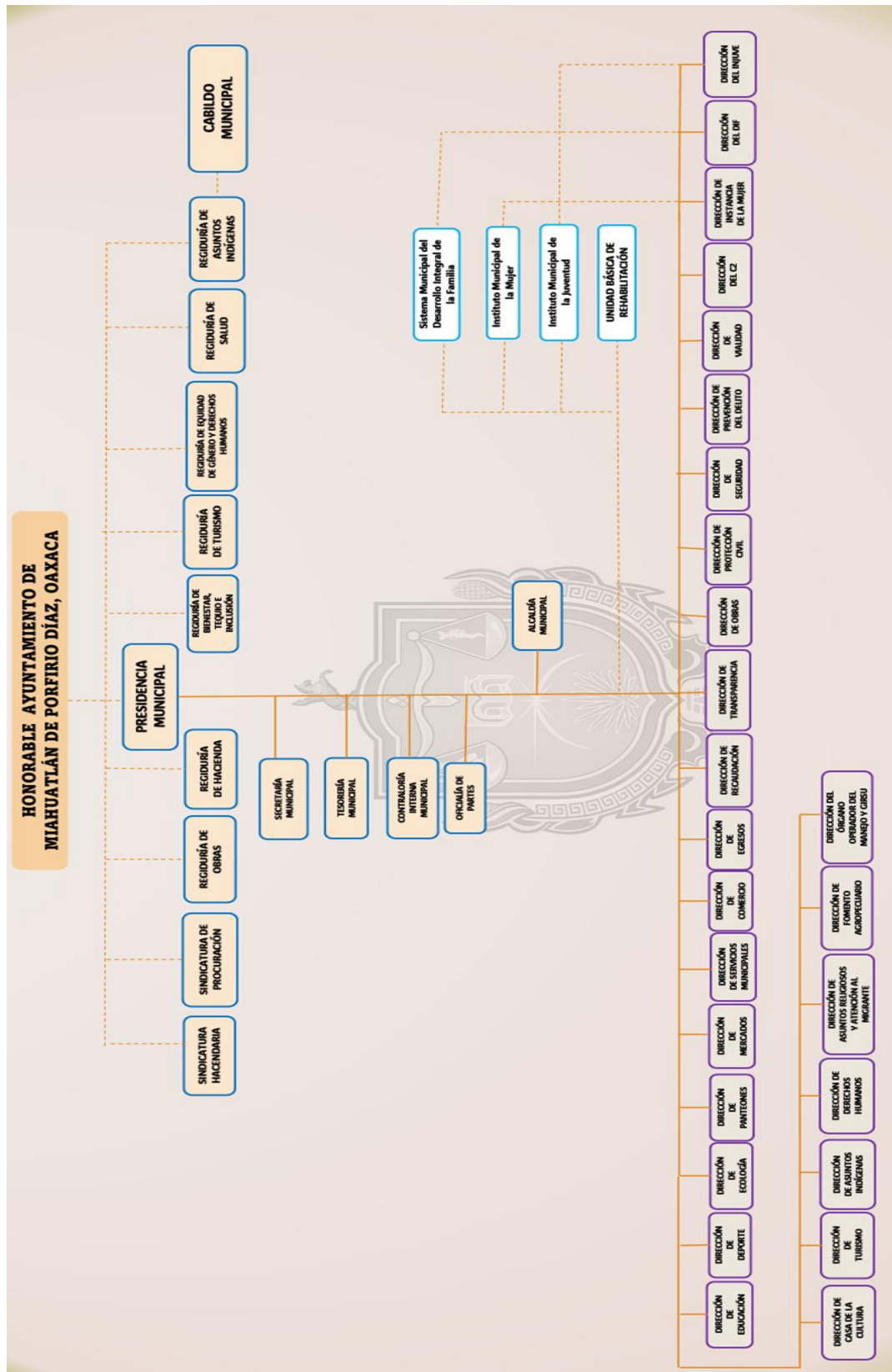


3. Direcciones Operativas (26 Direcciones)

- Dirección de Educación
- Dirección de Deporte
- Dirección de Ecología
- Dirección de Panteones
- Dirección de Mercados
- Dirección de Servicios Municipales
- Dirección de Comercio
- Dirección de Egresos
- Dirección de Recaudación
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Obras
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Seguridad
- Dirección de Prevención del Delito
- Dirección de Movilidad
- Dirección del C2
- Dirección de la Instancia de la Mujer
- Dirección del DIF
- Dirección del INJUVE
- Dirección de la Casa de la Cultura
- Dirección de Turismo
- Dirección de Asuntos Indígenas
- Dirección de Derechos Humanos
- Dirección de Asuntos Religiosos y Atención al Migrante
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección del Órgano Operador del Manejo y GIRSU



VII. ORGANIGRAMA GENERAL





VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

Objetivo general: Ser el eje rector y máximo órgano ejecutivo de la administración pública municipal, representando políticamente al Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz ante la sociedad, el Estado y la Federación, y dirigiendo con responsabilidad, transparencia y visión estratégica la ejecución de todos los acuerdos del Honorable Ayuntamiento Constitucional.

Como titular de la administración, tiene la alta responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, las leyes y el Bando de Policía y Gobierno, garantizando el buen gobierno, la prestación eficiente de servicios públicos, la protección de los derechos humanos, la promoción del desarrollo integral, sustentable e incluyente, y la rendición de cuentas oportuna y veraz ante la ciudadanía, todo ello con el fin supremo de mejorar la calidad de vida de las y los miahuatecos.

Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, las Leyes Federales, la Constitución del Estado, las Leyes Estatales, el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de orden municipal.
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las acciones de la administración pública municipal.
- III. Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad las Sesiones de Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento.



- V. Asumir la representación jurídica del Municipio en los litigios cuando las sindicaturas estén ausentes o impedidas.
- VI. Informar a la población en sesión pública y solemne dentro de los primeros quince días de diciembre de cada año sobre el estado de la administración municipal.
- VII. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones y Aportaciones.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones y la regiduría que asumirá la presidencia de cada una.
- IX. Proponer cuando existan asuntos que involucren a dos o más comisiones.
- X. Presidir las comisiones que le correspondan.
- XI. Proponer a consideración del Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaría Municipal, Tesorería, Contraloría Interna Municipal y Responsable de la Obra Pública.
- XII. Nombrar directamente a los demás servidores públicos.
- XIII. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación y el otorgamiento de licencias.
- XIV. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los primeros seis meses de su administración.
- XV. Promover y vigilar la organización e integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- XVI. Promover la integración del Consejo Municipal de Protección Civil.
- XVII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos.
- XVIII. Informar durante las Sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal.
- XIX. Promover la formación de los consejos de colaboración municipal.
- XX. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- XXI. Expedir licencias, permisos o autorizaciones previa presentación del registro federal de contribuyentes.



- XXII. Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas (carácter temporal).
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento al concejal que ha de sustituirlo en sus ausencias.
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y permisos para su sacrificio.
- XXV. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía.
- XXVI. Tener bajo su mando la Policía Municipal y Vial.
- XXVII. Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
- XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes.

2. Sindicaturas

a) Sindicatura Hacendaria

Objetivo general: Actuar como garante principal de la legalidad, transparencia y eficiencia en el manejo de la hacienda pública municipal, defendiendo con rigor los intereses patrimoniales y financieros del Municipio, vigilando estrictamente la correcta aplicación del presupuesto de egresos, la integridad del patrimonio municipal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el propósito de asegurar que los recursos públicos se administren con austeridad, honestidad y máxima rentabilidad social, contribuyendo de manera decisiva a la sostenibilidad financiera y al desarrollo equitativo del municipio.

Funciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las Sesiones de Cabildo.
- II. Defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Municipio en litigios hacendarios.
- III. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos.
- IV. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización las cuentas de la Tesorería.



- V. Formar parte de la Comisión de Hacienda.
- VI. Proponer reformas a reglamentos.
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes.
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes municipales.
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes.

b) Sindicatura de Procuración

Objetivo general: Ejercer la representación jurídica integral del Municipio y fungir como órgano de control y sanción administrativa, actuando como juez calificador y auxiliar del Ministerio Público, para garantizar la legalidad, el orden y la justicia en la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, defendiendo con firmeza los intereses municipales ante cualquier instancia, aplicando sanciones con apego estricto a la ley y protegiendo los derechos de la ciudadanía, todo ello con el fin de fortalecer el Estado de Derecho y la confianza de la población en sus instituciones.

Funciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las Sesiones de Cabildo.
- II. Defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Municipio.
- III. Ejercer funciones de auxiliar del Ministerio Público.
- IV. Instruir procedimientos administrativos contra personal de Seguridad Pública.
- V. Aplicar sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.
- VI. Participar en el Consejo de Honor y Justicia.
- VII. Proponer reformas a reglamentos.
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes.

3. Regidurías.

Objetivo general: Actuar como representantes directos de la ciudadanía y miembros del órgano colegiado del Honorable Ayuntamiento, ejerciendo con responsabilidad, independencia y compromiso ciudadano las funciones de



deliberación, análisis, resolución, evaluación, control y vigilancia permanente de los actos del gobierno municipal.

Garantizar que la administración pública se conduzca con legalidad, transparencia, eficiencia y equidad, proponiendo soluciones innovadoras y participativas para el desarrollo integral, sustentable e incluyente del municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz, y defendiendo con firmeza los intereses de la comunidad en cada una de las comisiones y decisiones colegiadas.

Funciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo.
- II. Suplir a la Presidencia Municipal en sus faltas temporales.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- IV. Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal.
- V. Proponer alternativas de solución.
- VI. Proponer formulación o reformas a reglamentos.
- VII. Promover la participación ciudadana.
- VIII. Participar en ceremonias cívicas.
- IX. Procurar la defensa del patrimonio municipal.
- X. Vigilar que las peticiones se resuelvan oportunamente.
- XI. Solicitar información a servidores públicos.
- XII. Las demás que se señalen en las disposiciones normativas.

4. Secretaría Municipal

Objetivo general: Constituirse como el órgano de enlace estratégico, soporte técnico y memoria institucional del Honorable Ayuntamiento, coordinando de manera eficiente y oportuna la ejecución de los acuerdos del Cabildo, certificando con fe pública todos los actos oficiales, custodiando el archivo histórico y administrativo del municipio, y garantizando la fluida comunicación entre el órgano colegiado y las distintas dependencias, con el propósito de asegurar la legalidad,



transparencia y continuidad administrativa en beneficio del desarrollo ordenado y democrático del municipio.

Funciones:

- I. Citar por escrito a las Sesiones de Cabildo.
- II. Fungir como secretario de actas y levantar el acta correspondiente.
- III. Llevar el control y conservar los libros de actas.
- IV. Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo.
- V. Dar fe de los actos del Ayuntamiento y certificar documentos.
- VI. Expedir constancias de origen, vecindad y buena conducta.
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos y Periódico Oficial.
- VIII. Auxiliar a las sindicaturas en el inventario de bienes.
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia de la Oficialía de Partes.
- X. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
- XI. Elaborar oficios para dar cumplimiento a acuerdos.
- XII. Solicitar informes a titulares de dependencias.
- XIII. Coordinar las actividades de los Agentes Municipales y de Policía.
- XIV. Contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Las demás que establezca el Bando y le sean encomendadas.

5. Tesorería Municipal

Objetivo general: Ser el órgano rector y responsable de la administración integral de la hacienda pública municipal, ejerciendo con rigor técnico, transparencia y eficiencia la recaudación de todos los ingresos, la programación y ejecución del gasto público, el control presupuestal, la contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas, garantizando el uso austero, honesto y eficaz de los recursos públicos para financiar los programas y obras que impulsen el desarrollo económico, social y sustentable del municipio, en estricto apego a la ley, ante la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.



Funciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública municipal y coordinar la política fiscal.
- II. Elaborar y proponer proyectos de leyes y reglamentos fiscales.
- III. Vigilar el cumplimiento de leyes y convenios fiscales.
- IV. Determinar, cobrar y recaudar impuestos, derechos y participaciones.
- V. Imponer sanciones por infracciones fiscales.
- VI. Determinar créditos fiscales.
- VII. Gestionar publicación de formatos para recaudar impuestos.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- IX. Determinar políticas de descuentos y condonaciones.
- X. Ejercitar la facultad económico-coactiva.
- XI. Formular anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- XII. Dar cumplimiento a convenios de coordinación fiscal.
- XIII. Llevar control de informes trimestrales de avance financiero.
- XIV. Proponer medidas para aumentar la recaudación.
- XV. Recibir y custodiar garantías fiscales.
- XVI. Ordenar visitas domiciliarias e inspecciones.
- XVII. Realizar actos de verificación y fiscalización.
- XVIII. Realizar actos de fiscalización y determinar créditos fiscales.
- XIX. Llevar registro contable de la Deuda Pública Municipal.
- XX. Ejercer el presupuesto de egresos mancomunadamente con la Presidencia.
- XXI. Elaborar estados financieros mensuales.
- XXII. Llevar contabilidad y elaborar cuenta pública.
- XXIII. Otorgar estímulos fiscales.
- XXIV. Suscribir títulos de crédito mancomunadamente.
- XXV. Autorizar erogaciones conforme al Presupuesto.
- XXVI. Supervisar pagos según programas aprobados.
- XXVII. Establecer políticas de austeridad y eficiencia.
- XXVIII. Autorizar afectaciones presupuestales.
- XXIX. Vigilar registros contables.
- XXX. Solventar observaciones de órganos fiscalizadores.



- XXXI. Autorizar depuración de cuentas.
- XXXII. Proporcionar información financiera.
- XXXIII. Ejercer programación y manejo de deuda pública.
- XXXIV. Revisar mecanismos de participaciones.
- XXXV. Autorizar dictámenes de capacidad de endeudamiento.
- XXXVI. Autorizar actos jurídicos y financieros.

6. Direcciones

- **Dirección de Educación**

Objetivo general: Ser el órgano rector y estratégico del sistema educativo municipal, orientando, coordinando y fortaleciendo la educación en todos sus niveles en estrecha colaboración con los tres órdenes de gobierno, promoviendo la inclusión, la multiculturalidad, el indigenismo y la formación integral de ciudadanos responsables, con el propósito de garantizar el derecho a una educación de calidad que contribuya al desarrollo humano, social y económico sostenible del municipio.

Funciones:

- I. Auxiliar a la Comisión de la materia en la dictaminación de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal.
- II. Proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa que deba emprender el municipio.
- III. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles.
- IV. Establecer los principios, políticas y programas que conduzcan el educativo en el Municipio.
- V. Promover y signar convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas.



- VI. Participar en reuniones, congresos y otras actividades para promover educación del Municipio.
- VII. Realizar acciones para establecer programas de vinculación estatal, nacional e internacional.
- VIII. Coordinar e instrumentar programas y acciones que promuevan el conocimiento, el patrimonio cultural, la diversidad, la multiculturalidad, el indigenismo y la convivencia de los habitantes del Municipio.
- IX. Fomentar la realización de proyectos que estimulen el registro e intercambio de información, datos, características y preferencias de la población.
- X. Realizar acciones tendientes a la consecución, administración y difusión de espacios dedicados al diálogo social.
- XI. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Deportes**

Objetivo general: Ser el órgano promotor y coordinador de la cultura física y el deporte municipal, impulsando la práctica deportiva, la recreación y el sano esparcimiento como herramientas de salud pública, inclusión social y formación integral de la población, con especial atención a personas con discapacidad y comunidades rurales, para fortalecer la cohesión social y el bienestar de todos los miahuatecos.

Funciones:

- I. Organizar campañas de orientación y promoción del deporte que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio.



- II. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar a todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
- III. Ser órgano de conexión entre las Instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo del Deporte.
- IV. Administrar, operar, conservar y mejorar las instalaciones deportivas que le sean asignadas.
- V. Llevar a cabo programas de capacitación en materia de deporte y cultura física.
- VI. Avalar la participación oficial de deportistas en competencias regionales, nacionales e internacionales, así como la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones.
- VII. Servir como órgano de consulta del Ejecutivo Estatal en la Planeación y Programación de Políticas y acciones relacionadas con el desarrollo integral del deporte.
- VIII. Apoyar los programas educativos deportivos en sus diversos niveles.
- IX. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos deportivos en barrios y colonias populares.
- X. Apoyar para que las personas con discapacidad cuenten con los medios e igualdad de oportunidades que les permitan incorporarse al desarrollo deportivo.
- XI. Las demás que se le encomienden el Ayuntamiento, la presidencia municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

- **Dirección de Ecología.**

Objetivo general: Ser el órgano rector de la protección ambiental y el equilibrio ecológico municipal, planificando, supervisando y ejecutando políticas de conservación, restauración y uso sustentable de los recursos naturales, con el fin de preservar la biodiversidad, mitigar el cambio climático y garantizar un entorno sano y sostenible para las presentes y futuras generaciones del municipio.



Funciones:

- I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental.
- II. Formular, adecuar, dirigir, planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de equilibrio ecológico y protección ambiental.
- III. Emitir dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y renovaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad ambiental.
- IV. Supervisar el proceso de ejecución y el cumplimiento de las resoluciones emitidas en materia de impacto y riesgo ambiental.
- V. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- VI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial.
- VII. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano municipal.
- VIII. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas y niveles de reducción de contaminación.
- IX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio.
- X. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad con la finalidad de programar acciones de concientización ambiental.
- XI. Planear, operar y coordinar la realización de programas, proyectos y acciones que tengan como fin la preservación, protección, conservación y restauración del medio ambiente.
- XII. Proponer acciones para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- XIII. Elaborar planes, programas de educación, cultura, capacitación y coordinar la realización de eventos en materia ambiental.



- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Panteones.**

Objetivo general: Ser el órgano responsable de la administración digna, ordenada y eficiente de los servicios funerarios municipales, garantizando el respeto a los difuntos, la seguridad, limpieza y buen funcionamiento de los panteones, con el propósito de ofrecer un servicio público humano, transparente y de calidad a las familias miahuatecas.

Funciones:

- I. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones para el Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.
- II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- III. Proponer a sus superiores los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones.
- IV. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación.
- V. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento.
- VI. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o cremación previa entrega de documentación.
- VII. Llevar un estricto control de las fosas mediante numeración progresiva.
- VIII. Actualizar diariamente registro de sus movimientos.
- IX. En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente.



- X. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares.
- XI. Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales.
- XII. Realizar visitas a los panteones cada tercer día y determinar medidas para el buen funcionamiento.
- XIII. Verificar el cumplimiento del trabajo realizado por el personal a su cargo.
- XIV. Celebrar reuniones con el personal a su cargo para mejorar el servicio.
- XV. Rendir mensualmente un informe a la Regiduría de Salud sobre las actividades realizadas y el estado que guardan los panteones.
- XVI. Vigilar que se cumpla con la inscripción de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados.
- XVII. Vigilar que los documentos de perpetuidad contengan los datos precisos requeridos.
- XVIII. Vigilar que los libros de registros de perpetuidad y diarios de inhumaciones tengan la firma y sellos correspondientes.
- XIX. Vigilar constantemente la seguridad, limpieza y ornato de los panteones.
- XX. Señalar al personal a su cargo las labores que deban desempeñar.
- XXI. Planear, organizar, coordinar y supervisar los sistemas de operación necesarios.
- XXII. Recibir las solicitudes y quejas que presenten los habitantes.
- XXIII. Proporcionar una correcta atención a los solicitantes del servicio.
- XXIV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

- **Dirección de Mercados**

Objetivo general: Ser el órgano regulador y promotor del comercio organizado en mercados municipales, impulsando el desarrollo económico local, el ordenamiento comercial y la seguridad de locatarios y consumidores, con el fin de generar empleo, dinamizar la economía y mantener espacios públicos limpios, seguros y productivos.



Funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Honorable Ayuntamiento y la Comisión respectiva.
- II. Observar y aplicar los reglamentos y demás ordenamientos en la materia, así como los convenios que celebre el Municipio.
- III. Propiciar la eficiencia en la administración de los mercados municipales.
- IV. Proponer programas y acciones para propiciar la seguridad de los mercados municipales.
- V. Realizar el censo de concesionarios bimestralmente para mantener la información actualizada.
- VI. Recibir los reportes generados por los administradores de mercados y defensores respecto a las faltas o incidencias.
- VII. Calificar el monto de las sanciones económicas en lo que concierne a las multas aplicadas.
- VIII. Verificar que las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones cuenten con licencia o permiso.
- IX. Integrar el expediente administrativo de locatarios y concesionarios.
- X. Establecer diálogo con las diferentes organizaciones o uniones de comerciantes.
- XI. Diseñar y ejecutar estrategias de limpieza y desinfección en coordinación con las áreas municipales.
- XII. Recibir y revisar el expediente correspondiente a los trámites de cesión, sucesión y regularización de derechos.
- XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Servicios Municipales**

Objetivo general: Ser el órgano operativo y técnico responsable de los servicios básicos esenciales (alumbrado público, agua potable y alcantarillado), garantizando su óptimo funcionamiento, ampliación y mantenimiento, con el propósito de elevar



la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo urbano ordenado del municipio.

Funciones:

- I. Organizar, planear y dirigir las actividades de carácter técnico para optimizar el funcionamiento del sistema de alumbrado público, agua potable y alcantarillado.
- II. Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo relacionados con la operación, ampliación, mantenimiento y conservación de la infraestructura.
- III. Garantizar el buen funcionamiento de las redes de energía eléctrica, de agua y alcantarillado del Municipio.
- IV. Revisar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado de los barrios, colonias y agencias.
- V. Informar a la presidencia municipal del avance de las obras competencia de la dirección.
- VI. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y funciones.
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Comercio**

Objetivo general: Ser el órgano regulador y promotor del comercio formal e informal municipal, ordenando, supervisando y fomentando las actividades comerciales en establecimientos fijos, semifijos y ambulantes, con el fin de generar empleo, proteger al consumidor, dinamizar la economía local y mantener el orden en el espacio público.



Funciones:

- I. Organizar, regular y supervisar el ejercicio de actividades comerciales en establecimientos fijos, semifijos y ambulantes, así como en mercados, tianguis, ferias y eventos temporales.
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de comerciantes, locatarios y puestos en la vía pública.
- III. Otorgar, renovar, suspender o cancelar permisos y licencias para el ejercicio de actividades comerciales.
- IV. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales y demás disposiciones relacionadas con el comercio, salubridad, protección civil y uso de espacios públicos.
- V. Coordinar operativos de inspección y verificación de establecimientos, mercados y comercio en vía pública.
- VI. Proponer políticas, programas y acciones al Presidente Municipal y al Cabildo para el ordenamiento y desarrollo de la actividad comercial.
- VII. Implementar acciones de reordenamiento o reubicación de comerciantes ambulantes.
- VIII. Coordinar con la Tesorería Municipal el cobro de derechos, contribuciones y aprovechamientos derivados de la actividad comercial.
- IX. Promover la capacitación y formalización de comerciantes en coordinación con dependencias estatales y federales.
- X. Atender y canalizar ante las instancias competentes las peticiones, quejas y denuncias relacionadas con el comercio municipal.
- XI. Fomentar la participación y el diálogo con organizaciones de comerciantes, locatarios y vecinos.
- XII. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- XIII. Coordinar campañas de sensibilización ciudadana sobre el uso responsable del espacio público.
- XIV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.



- **Dirección de Egresos**

Objetivo general: Ser el órgano técnico responsable del control, ejecución y seguimiento del gasto público municipal, garantizando que los recursos se apliquen con eficiencia, austeridad, transparencia y total apego a la Ley de Disciplina Financiera, con el propósito de financiar prioritariamente los programas y obras que impulsen el desarrollo del municipio.

Funciones:

- I. Controlar y supervisar el ejercicio del gasto público municipal.
- II. Elaborar y proponer, en coordinación con la Tesorería Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos del municipio.
- III. Tramitar, registrar y autorizar los pagos que correspondan a la administración pública municipal.
- IV. Vigilar que los egresos se realicen en apego a la Ley de Disciplina Financiera.
- V. Integrar y mantener actualizado el control de compromisos, devengados y pagos efectuados.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Recaudación, Tesorería y demás áreas administrativas.
- VII. Preparar informes financieros periódicos sobre el estado del gasto municipal.
- VIII. Implementar mecanismos de control interno que aseguren la transparencia, eficiencia y legalidad.
- IX. Atender los requerimientos de información que formulen los órganos de fiscalización.
- X. Custodiar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.
- XI. Vigilar que el ejercicio de los recursos municipales esté orientado al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- XII. Promover la capacitación del personal en materia presupuestaria.
- XIII. Gestionar, junto con la Tesorería, la racionalización y optimización del gasto público.



- XIV. Presentar al Cabildo y a la Tesorería los estados financieros y reportes de egresos.
- XV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de Recaudación**

Objetivo general: Ser el órgano rector de la captación eficiente y transparente de los ingresos municipales, fortaleciendo la hacienda pública mediante la actualización de padrones, modernización de cobros y cultura contributiva, con el propósito de generar los recursos necesarios para financiar los servicios y obras públicas que demanda la ciudadanía.

Funciones:

- I. Coordinar, organizar y supervisar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.
- II. Llevar el control y registro de las operaciones de cobro, depósitos y movimientos financieros.
- III. Garantizar que la captación de recursos se realice conforme a la Ley de Ingresos Municipal.
- IV. Expedir recibos oficiales por los pagos efectuados por contribuyentes.
- V. Establecer mecanismos para facilitar y transparentar el pago de contribuciones.
- VI. Implementar programas y acciones para incrementar la eficiencia recaudatoria.
- VII. Coordinar y supervisar las cajas receptoras de pagos.
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de descuentos, condonaciones y estímulos fiscales.
- IX. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
- X. Informar periódicamente a la Tesorería Municipal y a la presidencia municipal sobre el comportamiento de la recaudación.



- XI. Coordinarse con la Dirección de Catastro, Comercio y otras dependencias.
- XII. Gestionar la adquisición de materiales, sistemas y servicios necesarios.
- XIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de Transparencia**

Objetivo general: Ser el órgano garante del derecho de acceso a la información y la transparencia municipal, coordinando el cumplimiento de obligaciones, atendiendo solicitudes ciudadanas y promoviendo el gobierno abierto, con el propósito de fortalecer la confianza pública, combatir la corrupción y consolidar una administración responsable y confiable.

Funciones:

- I. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal.
- II. Recibir, registrar, dar trámite y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Coordinar y supervisar la publicación y actualización de la información pública de oficio.
- IV. Asesorar a las áreas administrativas del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- V. Capacitar de manera continua al personal municipal sobre transparencia y protección de datos personales.
- VI. Garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales (ARCOP).
- VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes y registros de las solicitudes.
- VIII. Representar al municipio ante la autoridad competente en procedimientos y recursos.



- IX. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo políticas y acciones para fortalecer la transparencia.
- X. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- XI. Gestionar la adquisición de herramientas tecnológicas necesarias.
- XII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de Obras**

Objetivo general: Ser el órgano técnico y ejecutivo de la planeación, ejecución y supervisión de la obra pública municipal, garantizando la calidad, eficiencia y transparencia en proyectos de infraestructura, ordenamiento urbano y desarrollo territorial, con el propósito de mejorar la calidad de vida, generar empleo y modernizar el municipio.

Funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación, administración, control y zonificación urbana se consignan a favor de los Municipios.
- II. Planear, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obra pública.
- III. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de la obra pública.
- IV. Integrar y expedir las bases a que deben sujetarse los procesos de licitación.
- V. Validar el Registro Único de Contratistas y el Padrón de Contratistas.
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas.
- VII. Autorizar el trámite para el pago de las estimaciones de obra.
- VIII. Vigilar la integración oportuna de los expedientes unitarios de obras.
- IX. Autorizar precios unitarios de conceptos de obra no considerados.



- X. Autorizar el trámite para pago de facturas y listas de raya.
- XI. Integrar, supervisar y validar los proyectos estructurales y de ingeniería.
- XII. Diseñar proyectos arquitectónicos y de ingeniería civil.
- XIII. Elaborar e integrar expedientes técnicos iniciales y finales de las obras.
- XIV. Realizar levantamientos topográficos de los proyectos demandados.
- XV. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución a través de visitas de obra.
- XVI. Actualizar el expediente técnico de acuerdo a las modificaciones realizadas.
- XVII. Elaborar proyectos ejecutivos integrando juego de planos, memoria de cálculo y catálogo de conceptos.
- XVIII. Integrar expedientes y realizar trámites necesarios para la obtención de permisos federales, estatales y municipales.
- XIX. Planear y proyectar los recursos financieros que se deberán contemplar para el programa de obras del siguiente ejercicio fiscal.
- XX. Conservar y mantener en óptimas condiciones los bienes, instrumentos, maquinaria y equipo asignado.
- XXI. Emitir dictámenes técnicos en apoyo de la Comisión de Hacienda.
- XXII. Coadyuvar con el Concejo de Desarrollo Municipal a través de la presentación de proyectos de obras viables.
- XXIII. Participar en la elaboración, revisión, modificación, ejecución y evaluación de los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- XXIV. Aprobar, modificar o rechazar los proyectos de construcciones, edificaciones, uso y cambio de suelo.
- XXV. Emitir el dictamen para otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XXVI. Diseñar, planear, proyectar y dar seguimiento en forma integral a la infraestructura de los sistemas de transporte y vialidad.
- XXVII. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Obras Públicas.
- XXVIII. Informar mensualmente a la Jefatura de Bienes Municipales de todos los bienes municipales adquiridos con motivo de las obras públicas y privadas.
- XXIX. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano municipal.



- XXX. Analizar, planear, diseñar y proyectar las adecuaciones y remodelaciones de los edificios que son de patrimonio municipal.
- XXXI. Proponer modificaciones a la reglamentación existente.
- XXXII. Proponer la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos.
- XXXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Urbano.
- XXXIV. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos por las leyes.
- XXXV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador.
- XXXVI. Proponer y promover las actividades que permitan la conservación del patrimonio del Municipio.
- XXXVII. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XXXVIII. Otorgar y en su caso revocar las licencias de directores responsables de obra.
- XXXIX. Remitir a la Sindicatura en Procuración los recursos administrativos hechos valer contra actos emitidos por la Dirección.
- XL. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Protección Civil**

Objetivo general: Ser el órgano rector de la prevención, mitigación y atención de riesgos y desastres municipales, coordinando acciones de preparación, respuesta y recuperación, con el propósito de salvaguardar la vida, el patrimonio y la integridad de la población ante cualquier emergencia.



Funciones:

- I. Ser parte integrante del Consejo de Protección Civil Municipal.
- II. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para el ejercicio de sus funciones.
- III. Investigar, estudiar y analizar los acontecimientos de mayor incidencia en materia de protección civil, desastres naturales y provocados por el ser humano.
- IV. Implementar y coordinar las acciones necesarias en casos de emergencia por desastres naturales o provocados.
- V. Implementar una política y cultura de autoprotección en la población en general.
- VI. Llevar a cabo programas de capacitación intensivos para toda la población del Municipio.
- VII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo relativo a la Protección Civil.
- VIII. Establecer y operar Centros de Acopio en caso de contingencia.
- IX. Brindar apoyo de primeros auxilios a toda persona que lo requiera.
- X. Vigilar que el comercio establecido cumpla con la normatividad en materia de protección civil.
- XI. Vigilar que los centros de aglutinamiento poblacional cumplan con la normatividad en materia de protección civil.
- XII. Inspeccionar, supervisar y dictaminar sobre inmuebles a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad.
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Seguridad**

Objetivo general: Ser el órgano responsable de preservar el orden público y la seguridad ciudadana, planificando, coordinando y ejecutando estrategias operativas



y tecnológicas para prevenir el delito, proteger a la población y sus bienes, en estrecha coordinación con los tres niveles de gobierno.

Funciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio municipal.
- II. Vigilar permanentemente el orden público y la seguridad de sus habitantes y sus bienes.
- III. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos.
- IV. Prevenir la comisión de delitos, aprehender en los casos de flagrancia y poner a disposición de la autoridad competente.
- V. Organizar la fuerza pública.
- VI. Establecer y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad.
- VII. Gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica.
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado y la Secretaría de la Defensa Nacional la adquisición e incorporación de la licencia oficial colectiva.
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana la aplicación y validación de las pruebas de control y confianza.
- X. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales.
- XI. Integrarse al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- XII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios en la localización y persecución de delincuentes.
- XIII. Autorizar la ejecución de los programas de operativos policiacos.
- XIV. Coordinarse con la presidencia municipal en los programas de riesgo y vulnerabilidad.
- XV. Realizar la debida coordinación operativa con el Sistema de Policía Acreditado.



- XVI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos.
- XVII. Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social del delito.
- XVIII. Poner a disposición de los Jueces Municipales a los infractores de los reglamentos.
- XIX. Rendir parte informativo a la presidencia municipal.
- XX. Gestionar anualmente lo relativo a la certificación y control de confianza del personal.
- XXI. Proponer a la presidencia municipal promociones de ascenso y reconocimiento.
- XXII. Adoptar y proponer la normatividad del servicio profesional de carrera policial municipal.
- XXIII. Evaluar periódicamente el desempeño de sus subordinados.
- XXIV. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXV. Solicitar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
- XXVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Prevención del Delito.**

Objetivo general: Ser el órgano estratégico de prevención social del delito, diseñando y ejecutando programas integrales de cultura de la legalidad, participación ciudadana y recuperación de espacios públicos, con el propósito de reducir la incidencia delictiva y construir una cultura de paz en el municipio.

Funciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas de prevención del delito orientados a la disminución de factores de riesgo.



- II. Coordinar campañas de sensibilización y educación cívica en escuelas, barrios y comunidades.
- III. Implementar acciones preventivas en colaboración con la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil e instituciones educativas.
- IV. Realizar diagnósticos periódicos sobre la incidencia delictiva y factores de riesgo.
- V. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas como estrategias de prevención social.
- VI. Fomentar la participación ciudadana en programas de vigilancia vecinal y comités de seguridad.
- VII. Establecer canales de comunicación y denuncia segura.
- VIII. Coordinar talleres y capacitaciones para servidores públicos y ciudadanía.
- IX. Colaborar con instituciones estatales y federales en la implementación de programas.
- X. Promover la recuperación de espacios públicos y su uso seguro.
- XI. Evaluar periódicamente el impacto de los programas y acciones de prevención.
- XII. Gestionar recursos y apoyos técnicos para el desarrollo de proyectos.
- XIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de Movilidad**

Objetivo general: Ser el órgano regulador de la movilidad y el tránsito municipal, promoviendo la seguridad vial, la educación y el ordenamiento del tráfico, con el propósito de reducir accidentes, mejorar la fluidez y garantizar una movilidad segura y sostenible para peatones, ciclistas y conductores.

Funciones:

- I. Presentar ante el Ayuntamiento reglamentos y disposiciones normativas en las materias de Vialidad y Movilidad.



- II. Proponer y vigilar programas en las materias de Vialidad y Movilidad.
- III. Proponer al Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con Vialidad y Movilidad.
- IV. Rendir el parte informativo y las novedades a la presidencia municipal.
- V. Coordinar los servicios en Vialidad y Movilidad con la Dirección respectiva.
- VI. Prestar el servicio público en las vías públicas aplicando las disposiciones reglamentarias.
- VII. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de Vialidad y Movilidad municipal.
- VIII. Diseñar el Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad.
- X. Dar cumplimiento a las sanciones que se señalen en el capítulo de sanciones del Reglamento de Vialidad Municipal.
- XI. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- XII. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- XIII. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes.
- XIV. Proponer los estudios técnicos para la modificación de rutas viales.
- XV. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes.
- XVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección del Centro de Control y Comando C2**

Objetivo general: Ser el centro neurálgico de videovigilancia, monitoreo y respuesta inmediata municipal, operando tecnología de punta para la prevención



del delito y la atención oportuna de emergencias, fortaleciendo la seguridad pública y la tranquilidad ciudadana.

Funciones:

- I. Administrar, operar y mantener en funcionamiento el Centro de Control y Comando (C2).
- II. Coordinar el monitoreo permanente de cámaras instaladas en espacios públicos.
- III. Recibir, registrar y canalizar reportes de emergencias y denuncias ciudadanas.
- IV. Establecer protocolos de actuación para la atención de incidentes detectados.
- V. Mantener comunicación permanente con corporaciones estatales y federales de seguridad.
- VI. Asegurar la confidencialidad y uso responsable de la información obtenida.
- VII. Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento del C2.
- VIII. Capacitar al personal operativo en el manejo de los sistemas tecnológicos.
- IX. Elaborar reportes periódicos sobre la operación del C2.
- X. Proponer mejoras tecnológicas y de infraestructura.
- XI. Colaborar con programas de prevención del delito mediante el uso estratégico de videovigilancia.
- XII. Gestionar la adquisición de equipos, licencias de software y servicios necesarios.
- XIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de la Instancia de la Mujer**

Objetivo general: Ser el órgano rector de la política municipal de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, transversalizando la



perspectiva de género en todas las dependencias y ofreciendo atención integral, con el propósito de avanzar hacia la igualdad sustantiva y proteger los derechos de las mujeres miahuatecas.

Funciones:

- I. Diseñar y ejecutar el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- II. Operar la Instancia Municipal de las Mujeres y su Unidad de Atención (jurídica, psicológica y trabajo social).
- III. Brindar orientación, contención y acompañamiento inicial a mujeres víctimas de violencia.
- IV. Transversalizar la perspectiva de género en las dependencias municipales.
- V. Implementar campañas de prevención y sensibilización comunitaria.
- VI. Integrar y mantener información estadística e indicadores de atenciones y acciones.
- VII. Coordinarse con la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca para capacitación y fortalecimiento institucional.
- VIII. Establecer mecanismos de enlace con Seguridad Pública, C2 y Prevención del Delito para activar protocolos.
- IX. Promover la instalación de Unidades de Igualdad de Género en dependencias municipales.
- X. Impulsar acciones de autonomía económica para mujeres.
- XI. Elaborar informes periódicos al Cabildo y a la ciudadanía.
- XII. Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios.
- XIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.



- **Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**

Objetivo general: Ser el órgano de asistencia social y protección integral a la familia, coordinando programas de apoyo a grupos vulnerables (niñez, discapacidad, adultos mayores), con el propósito de garantizar el desarrollo humano, la inclusión y el bienestar social de las familias del municipio.

Funciones:

- I. Implementar programas y servicios de asistencia social en coordinación con el Sistema Estatal DIF Oaxaca.
- II. Promover el desarrollo integral de las familias mediante acciones de orientación, prevención y rehabilitación.
- III. Operar programas alimentarios, comedores comunitarios y desayunos escolares.
- IV. Brindar apoyo y canalización a personas con discapacidad, adultos mayores y niños en situación de riesgo.
- V. Administrar y supervisar los centros de asistencia social municipales.
- VI. Prevenir y atender casos de violencia familiar, abuso y maltrato infantil.
- VII. Organizar jornadas de salud, campañas de vacunación y brigadas médicas.
- VIII. Implementar talleres, cursos y programas de capacitación para el trabajo.
- IX. Impulsar programas de fortalecimiento familiar y crianza positiva.
- X. Gestionar apoyos, donaciones y convenios con instituciones públicas y privadas.
- XI. Llevar un registro actualizado de beneficiarios y acciones realizadas.
- XII. Elaborar y presentar informes periódicos al Cabildo.
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XIV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



- **Dirección del Instituto Municipal de la Juventud (INJUVE)**

Objetivo general: Ser el órgano promotor del desarrollo integral y la participación juvenil, impulsando políticas públicas que fortalezcan las capacidades, oportunidades y derechos de las y los jóvenes, con el propósito de construir un futuro próspero y comprometido con el municipio.

Funciones:

- I. Formular y ejecutar programas de apoyo a la juventud en coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
- II. Promover el desarrollo educativo, profesional, cultural, deportivo y social de las y los jóvenes.
- III. Implementar acciones para prevenir problemáticas que afecten a la juventud (violencia, adicciones, desempleo).
- IV. Impulsar la participación juvenil en proyectos comunitarios y voluntariado.
- V. Brindar asesoría, orientación y acompañamiento en temas de salud, derechos humanos y desarrollo personal.
- VI. Establecer convenios con instituciones educativas y empresas para becas, prácticas y empleo.
- VII. Organizar eventos culturales, deportivos, recreativos y de emprendimiento.
- VIII. Crear y mantener actualizados padrones de jóvenes beneficiarios.
- IX. Promover la integración de consejos o comités juveniles.
- X. Difundir oportunidades de desarrollo para jóvenes a través de medios de comunicación y redes sociales.
- XI. Gestionar recursos, apoyos y alianzas con organismos públicos y privados.
- XII. Presentar informes periódicos al Cabildo sobre las acciones y resultados.
- XIII. Administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.
- XIV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



- **Dirección de la Casa de la Cultura**

Objetivo general: Ser el órgano rector de la política cultural municipal, fomentando el arte, el patrimonio, la diversidad cultural y la creatividad, con el propósito de fortalecer la identidad miahuateca, promover el turismo cultural y enriquecer la vida comunitaria.

Funciones:

- I. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones culturales y proponer medidas para orientar la política cultural.
- II. Establecer los principios, políticas y programas que conduzcan el desarrollo cultural.
- III. Promover y signar convenios de coordinación, colaboración e intercambio con instancias públicas o privadas.
- IV. Participar en reuniones, congresos y otras actividades para promover la cultura y la actividad turística.
- V. Realizar acciones para establecer programas de vinculación estatal, nacional e internacional.
- VI. Diseñar e implementar proyectos integrales que permitan fomentar la cultura y el turismo.
- VII. Coordinar e instrumentar programas y acciones que promuevan el arte, la creatividad, el conocimiento, el patrimonio cultural, la diversidad y la multiculturalidad.
- VIII. Programar actividades artísticas, culturales y de formación y verificar su realización.
- IX. Fomentar la realización de proyectos que estimulen el registro e intercambio de información.
- X. Realizar acciones tendientes a la consecución, administración y difusión de espacios dedicados al diálogo social, la cultura y el turismo.
- XI. Delinear y coordinar los programas, productos y acciones en materia turística.



- XII. Proponer y dar seguimiento a la capacitación y formación de los prestadores de servicios turísticos.
- XIII. Promover al Municipio como destino y referencia turística, gastronómica y cultural.
- XIV. Fomentar la coordinación de las actividades culturales y turísticas.
- XV. Coordinar y promover los sitios, lugares, espacios, centros o establecimientos culturales y turísticos.
- XVI. Representar al Municipio en los órganos y Comités relacionados con las áreas de su competencia.
- XVII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la presidencia municipal.

- **Dirección de Turismo**

Objetivo general: Ser el órgano promotor y coordinador del turismo sustentable municipal, impulsando la oferta turística, la infraestructura y la profesionalización de prestadores de servicios, con el propósito de generar empleo, preservar el patrimonio y posicionar a Miahuatlán como destino cultural y natural de excelencia.

Funciones:

- I. Diseñar e implementar el Programa Municipal de Turismo en coordinación con la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- II. Promover la oferta turística del municipio destacando sus atractivos naturales, culturales, gastronómicos y artesanales.
- III. Fomentar el turismo sustentable y responsable impulsando la conservación del medio ambiente.
- IV. Coordinar acciones para el mejoramiento de la infraestructura y servicios turísticos.



- V. Impulsar la capacitación y profesionalización de prestadores de servicios turísticos.
- VI. Organizar y promover eventos culturales, ferias, festivales y actividades recreativas.
- VII. Establecer mecanismos de promoción y difusión de la imagen turística del municipio.
- VIII. Coordinar la señalética turística y la información para visitantes.
- IX. Promover el desarrollo de rutas y circuitos turísticos que integren a comunidades y atractivos.
- X. Gestionar apoyos y recursos ante dependencias federales, estatales y organismos privados.
- XI. Impulsar el rescate, preservación y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural.
- XII. Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre el flujo de visitantes y el impacto del turismo.
- XIII. Coordinar acciones de seguridad, protección civil y primeros auxilios en zonas turísticas.
- XIV. Presentar informes periódicos al Cabildo sobre el avance de los programas.
- XV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- **Dirección de Asuntos Indígenas**

Objetivo general: Ser el órgano garante de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo su desarrollo integral, interculturalidad y respeto a sus usos y costumbres, con el propósito de garantizar la equidad, la inclusión y el reconocimiento pleno de su identidad en el municipio.



Funciones:

- I. Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales, federales e internacionales previa autorización de la Presidencia Municipal.
- II. Brindar servicios de asesoría a los ciudadanos que lo soliciten para la obtención de su acta de nacimiento, actas extemporáneas y otros documentos de carácter personal.
- III. Proponer acciones orientadas al apoyo de los artesanos y personas indígenas asentados en el Municipio.
- IV. Organizar cursos y talleres para difundir los derechos de las personas indígenas y los conocimientos ancestrales.
- V. Brindar apoyo a la ciudadanía para la integración de programas y proyectos que ofrecen las diferentes dependencias Federales y Estatales.
- VI. Atender por instrucciones de la Presidencia Municipal la correspondencia oficial de las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal relacionados con asuntos indígenas.
- VII. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que orienten el funcionamiento del área a su cargo.
- VIII. Coordinar las actividades que contribuyan a fomentar las actividades productivas de los pueblos indígenas del municipio.
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno cuando existan beneficios o apoyos para la población indígena.
- X. Formular acciones y mecanismos para la adecuada atención de los pueblos indígenas.
- XI. Realizar censos sobre el número de comunidades indígenas establecidas en el Municipio.
- XII. Impulsar acciones para el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, salud y educación de los pueblos indígenas.
- XIII. Disuadir el establecimiento en las tierras ocupadas por comunidades indígenas de cualquier tipo de industria que emita desechos tóxicos.



- XIV. Promover el desarrollo equilibrado y armónico de las localidades con presencia indígena.
- XV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

- **Dirección de Derechos Humanos**

Objetivo general: Ser el órgano promotor, protector y defensor de los derechos humanos en el ámbito municipal, impulsando una cultura de respeto, prevención y atención de violaciones, con el propósito de construir una sociedad justa, inclusiva y en paz.

Funciones:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y políticas públicas municipales orientadas a la promoción y protección de los derechos humanos.
- II. Fomentar la educación, capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos entre los servidores públicos y la población.
- III. Brindar atención, orientación y canalización de quejas o denuncias relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos.
- IV. Implementar acciones para prevenir y erradicar toda forma de discriminación, violencia y abuso de autoridad.
- V. Vigilar el respeto irrestricto de los derechos humanos en las actuaciones de la Policía Municipal y demás dependencias.
- VI. Coordinarse con instituciones educativas, organizaciones civiles y organismos internacionales.
- VII. Impulsar políticas de inclusión para grupos en situación de vulnerabilidad.
- VIII. Promover mecanismos de participación ciudadana y acceso a la información pública relacionados con la defensa de los derechos humanos.
- IX. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas sobre la situación de los derechos humanos en el municipio.
- X. Implementar campañas informativas sobre derechos y obligaciones ciudadanas.



- XI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Prevención del Delito para garantizar un enfoque de derechos humanos.
- XII. Gestionar recursos y apoyos ante organismos federales, estatales y organizaciones no gubernamentales.
- XIII. Presentar informes periódicos al Cabildo sobre los avances, retos y resultados.
- XIV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

- **Dirección de Asuntos Religiosos y Atención al Migrante**

Objetivo general: Ser el órgano de promoción de la libertad religiosa y atención integral a migrantes, fomentando la tolerancia, la convivencia armónica y la protección de derechos, con el propósito de garantizar la inclusión y el apoyo humanitario a todas las personas en el municipio.

Funciones:

- I. Coordinar y mantener comunicación con las distintas asociaciones y agrupaciones religiosas del municipio.
- II. Intervenir como mediador en casos de conflictos comunitarios o vecinales relacionados con asuntos religiosos.
- III. Promover la tolerancia, la no discriminación y la cultura de paz entre las distintas comunidades religiosas.
- IV. Brindar asesoría y apoyo a las agrupaciones religiosas para la realización de trámites.
- V. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales para la protección de los derechos de las personas migrantes.
- VI. Implementar programas municipales de atención integral a migrantes y sus familias.
- VII. Establecer vínculos con organizaciones civiles, agencias internacionales y redes de apoyo para migrantes.



- VIII. Promover actividades culturales y comunitarias que fortalezcan la identidad de las personas migrantes.
 - IX. Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos de repatriación y localización de personas.
 - X. Llevar un registro estadístico de las acciones realizadas en materia de asuntos religiosos y migratorios.
 - XI. Coordinar campañas de sensibilización sobre los derechos humanos de las personas migrantes.
 - XII. Presentar al Cabildo informes periódicos sobre el desarrollo de los programas.
 - XIII. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.
- **Dirección de Fomento Agropecuario.**

Objetivo general: Ser el órgano impulsor del desarrollo rural y la productividad agropecuaria, brindando capacitación, asistencia técnica y apoyos a productores, con el propósito de fortalecer la economía primaria, mejorar las condiciones de vida en el campo y garantizar la seguridad alimentaria del municipio.

Funciones:

- I. Realizar un diagnóstico participativo para conocer la situación real de los sectores rural, agrícola y pecuario del municipio.
- II. Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores de acuerdo con las necesidades.
- III. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas de atención para el sector agropecuario y rural.
- IV. Supervisar y evaluar los programas municipales de fomento agropecuario y desarrollo rural.
- V. Coordinar las obras y acciones de la Administración Municipal con las asociaciones agropecuarias y ganaderas.



- VI. Planear, programar, ejecutar y supervisar los proyectos que autorice el Ayuntamiento para el mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola.
- VII. Proporcionar la información adecuada y oportuna a los productores sobre los diferentes programas de apoyo que existen en las dependencias gubernamentales.
- VIII. Expedir constancias de actividades productivas y usufructo.
- IX. Suscribir y expedir credenciales que acrediten la calidad de campesino, productor agrícola o pecuario.
- X. Coordinar entre proveedores y productores la adquisición de animales de corral de pequeña especie a costos accesibles.
- XI. Coordinar entre proveedores y productores la adquisición de insumos estratégicos para la producción agrícola a costos accesibles.
- XII. Coordinar entre proveedores y productores la adquisición de herramientas a precios accesibles.
- XIII. Brindar asesorías y capacitaciones técnicas a los productores agrícolas y pecuarios mediante profesionistas especializados.
- XIV. Gestionar espacios y coordinar entre el Ayuntamiento y productores el funcionamiento de los tianguis agropecuarios.
- XV. Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario.
- XVI. Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas.
- XVII. Coordinar a las dependencias municipales en la ejecución y evaluación de los programas que se establezcan en el medio rural.
- XVIII. Coordinar con el gobierno del estado, la federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo.
- XIX. Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo mediante el proceso de autogestión.
- XX. Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del plan municipal de desarrollo.



- XXI. Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores.
- XXII. Facilitar toda la información respecto a los programas que la Dirección promueva.
- XXIII. Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas y forestales promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación.
- XXIV. Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural.
- XXV. Organizar con los promotores visitas continuas para programar y organizar cursos de capacitación y actualización.

- **Dirección del Órgano Operador del Manejo y GIRSU**

Objetivo general: Ser el órgano responsable de la gestión integral y sustentable de los residuos sólidos urbanos, promoviendo la reducción, reutilización, reciclaje y valorización de residuos, con el propósito de proteger el medio ambiente, la salud pública y avanzar hacia una economía circular en el municipio.

Funciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos conforme a la normativa vigente.
- II. Organizar, supervisar y optimizar los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- III. Coordinar la operación de rellenos sanitarios, estaciones de transferencia, centros de acopio y plantas de separación o tratamiento.
- IV. Implementar campañas de educación ambiental y sensibilización ciudadana para promover la separación de residuos en la fuente.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias estatales, federales y sector privado.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de residuos sólidos.



- VII. Promover y supervisar proyectos de aprovechamiento energético y valorización de residuos.
- VIII. Garantizar que el personal operativo cuente con el equipo, capacitación y condiciones laborales necesarias.
- IX. Elaborar diagnósticos y reportes periódicos sobre la generación, manejo y disposición final de residuos sólidos.
- X. Gestionar recursos y financiamiento ante dependencias estatales, federales y organismos internacionales.
- XI. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en el manejo y control de residuos sólidos urbanos.
- XII. Coordinar acciones para el manejo de residuos en situaciones de emergencia o desastre natural.
- XIII. Presentar al Cabildo informes periódicos sobre las acciones y resultados obtenidos.
- XIV. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la normativa aplicable.

IX. CONCLUSIONES

El presente Manual de Organización 2025-2027 no es un documento administrativo más; representa la carta de navegación institucional que define con claridad y precisión el rumbo de la administración pública municipal de Miahuatlán de Porfirio Díaz para los próximos tres años.

Al analizar de manera integral todos los objetivos generales y funciones de las áreas que conforman esta estructura, se evidencia un modelo de gobernanza moderno, eficiente, inclusivo y altamente especializado que responde de forma directa a las necesidades reales de nuestra población pluricultural y a los retos del siglo XXI.

La Presidencia Municipal, como eje rector y máximo órgano ejecutivo, asume la alta responsabilidad de dirigir con visión estratégica la ejecución de todos los acuerdos



del Cabildo, garantizando el cumplimiento de la ley, la protección de los derechos humanos y el desarrollo integral del municipio.

Las Sindicaturas Hacendaria y de Procuración actúan como garantes de la legalidad, la transparencia financiera y la representación jurídica, fortaleciendo el Estado de Derecho y la confianza ciudadana.

Las Regidurías, como representantes directos de la ciudadanía, ejercen un rol deliberativo, de control y vigilancia permanente, asegurando que todas las decisiones colegiadas se tomen con equidad, participación y visión de futuro.

La Secretaría Municipal, como memoria institucional y órgano de enlace estratégico, garantiza la continuidad administrativa, la certificación de actos oficiales y la fluida comunicación entre el Cabildo y las dependencias.

La Tesorería Municipal, como órgano rector de la hacienda pública, ejerce con rigor técnico la recaudación, el control presupuestal y la plena rendición de cuentas, asegurando que cada peso se invierta con austeridad, eficiencia y máxima rentabilidad social.

Las 26 Direcciones Operativas constituyen el corazón operativo de esta administración y reflejan un nivel de especialización sin precedentes en municipios de nuestro tamaño:

- Las Direcciones de Educación, Deportes, Casa de la Cultura e INJUVE impulsan el desarrollo humano integral, la formación de ciudadanos responsables y la preservación de nuestra identidad cultural.
- Las Direcciones de Ecología, Protección Civil y del Órgano Operador del Manejo y GIRSU posicionan al municipio en la vanguardia de la sustentabilidad ambiental, la prevención de riesgos y la economía circular.



- Las Direcciones de Seguridad, Prevención del Delito, Vialidad y del C2 conforman un sistema integral de seguridad ciudadana moderna y tecnológica.
- Las Direcciones de Obras, Servicios Municipales, Comercio, Mercados, Egresos y Recaudación garantizan infraestructura de calidad, servicios básicos eficientes y una hacienda pública sólida.
- Las Direcciones de Instancia de la Mujer, DIF, Derechos Humanos, Asuntos Indígenas y Asuntos Religiosos y Atención al Migrante transversalizan los principios de inclusión, igualdad de género, interculturalidad y protección de grupos vulnerables.
- Las Direcciones de Turismo y Fomento Agropecuario impulsan el desarrollo económico sustentable, generando empleo y fortaleciendo tanto el campo como el potencial turístico de nuestro municipio.

Cada objetivo general y cada función detallada en este Manual están alineados con la Misión y Visión institucional, con el Bando de Policía y Gobierno 2025-2027 y con los más altos estándares constitucionales y legales en materia de transparencia, derechos humanos y desarrollo sustentable.

Este Manual no solo organiza la administración: la transforma. Convierte a Miahuatlán de Porfirio Díaz en un municipio modelo en Oaxaca, donde la eficiencia, la cercanía ciudadana, la rendición de cuentas y el compromiso con el bienestar colectivo dejan de ser aspiraciones para convertirse en realidad cotidiana.

Al implementar fielmente este Manual, el H. Ayuntamiento Constitucional demostrará ante la ciudadanía que cuenta con una estructura moderna, profesional y comprometida, capaz de enfrentar los retos presentes y construir el futuro que merecen todas las familias miahuatecas.



X. RECOMENDACIONES

Con el propósito de asegurar la efectiva implementación de este Manual de Organización, maximizar su impacto en la mejora continua de la administración pública y garantizar que cada objetivo y función de las áreas se traduzca en resultados concretos para la ciudadanía, se establecen las siguientes recomendaciones, cada una sustentada en los objetivos y atribuciones contenidas en el presente documento:

1. **Implementar un Programa Anual Obligatorio de Capacitación y Actualización para todo el personal.** Esta recomendación se sustenta directamente en los objetivos generales de las 26 Direcciones Operativas, las cuales requieren personal altamente especializado para cumplir funciones técnicas complejas (como la gestión integral de residuos en la Dirección del GIRSU, la prevención del delito en su Dirección homónima, o la transversalidad de género en la Instancia de la Mujer).

La Presidencia Municipal, Secretaría y Tesorería también necesitan servidores públicos actualizados para ejercer su rol rector. Un programa anual garantiza que cada área cuente con las competencias necesarias para alcanzar sus metas y evitar ineficiencias.

2. **Armonizar todos los reglamentos internos con este Manual.** Basado en las funciones de la Secretaría Municipal, como órgano de enlace y memoria institucional y de las Regidurías, esta medida evita contradicciones normativas y asegura que las atribuciones de cada Dirección tengan sustento legal claro.

La Tesorería y las Sindicaturas también requieren esta armonización para ejercer su control hacendario y jurídico sin riesgos.



3. **Publicar y difundir ampliamente el Manual en medios oficiales y digitales.** Esta acción responde al objetivo de transparencia de la Dirección de Transparencia y al compromiso de rendición de cuentas de la Presidencia Municipal y Tesorería.

Al hacerlo público en la Gaceta Municipal y la página oficial, se fortalece la confianza ciudadana y se permite que las comunidades indígenas y la población en general conozcan sus derechos y los servicios que cada Dirección debe prestar.

4. **Actualizar anualmente el organigrama gráfico y funcional.** Esta recomendación deriva del rol estratégico de la Secretaría Municipal (memoria institucional) y de la necesidad de adaptación de las 26 Direcciones ante nuevos retos (por ejemplo, avances tecnológicos en el C2 o cambios en materia ambiental). Garantiza que la estructura refleje siempre la realidad operativa y facilite la coordinación entre áreas.

5. **Fortalecer la coordinación interdireccional mediante reuniones mensuales y protocolos conjuntos.** Los objetivos de las Direcciones de Seguridad, Prevención del Delito, Protección Civil, Ecología y GIRSU requieren trabajo conjunto.

La Secretaría Municipal, como enlace estratégico, y la Presidencia deben liderar esta coordinación para evitar duplicidades y multiplicar resultados en beneficio de la ciudadanía.

6. **Revisar y actualizar este Manual cada dos años o ante cambios normativos relevantes** Esta recomendación responde al carácter dinámico de las funciones de la Secretaría Municipal y de la Presidencia, asegurando que el documento permanezca vigente ante posibles reformas al Bando o nuevas leyes estatales/federales, manteniendo siempre la alineación con los objetivos de todas las áreas.



SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, OAXACA, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. Miahuatlán de
Porfirio Díaz
Dto. Miahuatlán, Oax.
2025 - 2027


ING. ISIDRO CESAR FIGUEROA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


**SECRETARIA
MUNICIPAL**
Mpio. Miahuatlán de
Porfirio Díaz
Dto. Miahuatlán, Oax.
2025 - 2027


LIC. REYNALDO ALONSO ZAVALA
SECRETARIO MUNICIPAL