



**GOBIERNO MUNICIPAL
UNIÓN HIDALGO, OAXACA.
2025 - 2027**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES	8
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	12
2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	13
3. MARCO JURÍDICO	14
4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	15
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28
6. ORGANIGRAMA GENERAL	30
7. CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	31
8. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	32
9. CATÁLOGO DE PUESTOS	55
10. FICHA TÉCNICA DE LOS PUESTOS EXISTENTES	59
10.1 PRESIDENTE(A) MUNICIPAL	60
10.2 SINDICO (A) MUNICIPAL	64
10.3 REGIDOR (A) DE HACIENDA	67
10.4 REGIDOR (A) DE CULTURA	70
10.5 REGIDOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	72
10.6 REGIDOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS	75
10.7 REGIDOR (A) DE ENERGÍA	77
10.8 REGIDOR (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	80
10.9 REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN	82
10.10 REGIDOR (A) DE ASUNTOS DE LA MUJER	84
10.11 REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN	87



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.12 SECRETARIO(A) MUNICIPAL	89
10.13 TESORERO(A) MUNICIPAL	92
10.14 DIRECTOR (A) JURÍDICA	96
10.15 JUEZ (A) MUNICIPAL	98
10.16 DIRECTOR (A) DE OBRAS	100
10.17 DIRECTOR (A) DE DEPORTES	107
10.18 DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	109
10.19 DIRECTOR (A) DE SALUD	111
10.20 DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA	113
10.21 COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	115
10.22 COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO	117
10.23 COORDINADOR (A) DE PESCA	119
10.24 COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR	122
10.25 COORDINADOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	124
10.26 COORDINADOR (A) DE POLICÍA VIAL	126
10.27 COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN	128
10.28 COORDINADOR (A) DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	130
10.29 COORDINADOR (A) DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	132
10.30 COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA	134
10.31 COORDINADOR (A) DEL MODULO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	136
10.32 COORDINADOR (A) DEL MERCADO SANTA CECILIA	139
10.33 COORDINADOR (A) DEL CASINO	141
10.34 COORDINADOR (A) DEL PANTEON	143
10.35 COORDINADOR (A) DE RESIDUOS SÓLIDOS	145
10.36 COORDINADOR (A) DEL CAMPO ZAPOTAL	147
10.37 COORDINADOR (A) DEL CAMPO MUNICIPAL	150



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.38 COORDINADOR (A) DEL CAMPO RINCÓN SOMBRERO	152
10.39 COORDINADOR (A) DE PESCA	154
10.40 COORDINADOR (A) DEL PARQUE CENTRAL	156
10.41 COORDINADOR (A) DE TALLERISTAS	158
10.42 COMANDANTE	160
10.43 ENCARGADO (A) DE PATRIMONIO	163
10.44 ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	165
10.45 ENCARGADO (A) DE INGRESOS Y EGRESOS	167
10.46 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	169
10.47 ENCARGADO (A) DEL ALUMBRADO PÚBLICO	171
10.48 ENCARGADO (A) DE ENERGÍA	173
10.49 ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE	175
10.50 ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	177
10.51 ENCARGADO (A) DE PINTA DE CAMPO	179
10.52 ENCARGADO (A) DEL CAIC	180
10.53 ENCARGADO (A) DE LA LUDOTECA	182
10.54 ENCARGADO (A) DE LA UBR	184
10.55 ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES	186
10.56 ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA	188
10.57 SECRETARIO (A) PARTICULAR	190
10.58 SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA	192
10.59 ASESOR (A) DE HACIENDA	194
10.60 ASISTENTE	196
10.61 AUXILIAR EJECUTIVO	198
10.62 AUXILIAR	200
10.63 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	201
10.64 AUXILIAR DE DEPORTES (FUTBOL, VOLEIBOL, BASQUETBOL)	203



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.65 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RESIDUOS SÓLIDOS, MANTENIMIENTOS)	205
10.66 AUXILIAR DE BOMBA DE AGUA POTABLE	207
10.67 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	208
10.68 AUXILIAR DE PESCA	210
10.69 AUXILIAR DE CASA DE DÍA	212
10.70 AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	213
10.71 AUXILIAR OPERATIVO	215
10.72 AUXILIAR OPERATIVO A	217
10.73 AUXILIAR OPERATIVO B	218
10.74 AYUDANTE DE FONTANERO	220
10.75 COCINERA	222
10.76 ELECTRICO (A)	223
10.77 ENFERMERO (A)	225
10.78 ENLACE DE SEGURIDAD	227
10.79 FISIOTERAPEUTA	228
10.80 FONTANERO	230
10.81 FOTOGRAFO	231
10.82 INSPECTOR GENERAL	233
10.83 INSPECTOR JEFE	236
10.84 INSTRUCTOR DE ZUMBA	238
10.85 JARDINERO	240
10.86 MAESTRO (A)	242
10.87 MÉDICO (A)	243
10.88 MENSAJERO (A)	245
10.89 NUTRIÓLOGO (A)	247
10.90 ODONTÓLOGO	249



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.91 OFICIAL ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE LA J.M.R.	251
10.92 OPERARIO	252
10.93 PARAMÉDICO	254
10.94 PERSONAL DE LIMPIEZA	256
10.95 POLICÍA	257
10.96 POLICÍA CERTIFICADO	260
10.97 POLICÍA PRIMERO	262
10.98 POLICÍA SEGUNDO	265
10.99 POLICÍA TERCERO	267
10.100 PROCURADOR (A)	269
10.101 PSICÓLOGO (A)	272
10.102 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	274
10.103 SECRETARIO (A)	275
10.104 TALLERISTA	277
10.105 TRABAJADOR DEL CAMPO	279
10.106 VELADOR	280
10.107 DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	281
10.108 COORDINADOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	283
10.109 COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	285
10.110 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	287
11. AUTORIZACIÓN	290



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Unión Hidalgo, administración 2025-2027, asumiendo la responsabilidad de trabajar de manera honesta, eficaz, eficiente y responsable con el propósito de mejorar la calidad de vida de todas y todos los cuídanos de nuestro Municipio, lo anterior con una activa participación de la ciudadanía e impulso a los objetivos establecidos en la Agenda 2030.

Es por ello que elaboramos el presente Manual de Organización que será una herramienta básica y primordial y que servirá como herramienta primordial para la integración y debido funcionamiento de las áreas que integran el Municipio.

Este Manual de Organización es un documento de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio relativo a:

- ❖ La Estructura Orgánica Municipal.
- ❖ Otros instrumentos normativos y/o disposiciones jurídicas



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

MISIÓN

La misión de la administración 2025 - 2027 de Unión Hidalgo, es impulsar el desarrollo de un gobierno transparente, concertado, coherente y plural, con el propósito de detonar el desarrollo armónico, incluyente y sostenible de nuestra comunidad. Poniendo énfasis en la ampliación, calidad e incremento de los servicios de salud, educación, seguridad pública, agua potable, drenaje, alcantarillado y vías de comunicación, así como en el cumplimiento de los objetivos de la agenda 2030, tales como el combate a la pobreza, la marginación, la equidad de género, la reducción de la desigualdad, hambre cero, paz y justicia, la construcción de instituciones sólidas, y el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser el municipio con los mejores servicios públicos, con una administración limpia y transparente. En el corto plazo convertirnos en gobierno, moderno, eficiente y eficaz, facilitador de los trámites y procesos, con una administración al servicio del pueblo, de los ciudadanos, que eficiente e impulse el uso y desarrollo de los recursos y servicios públicos, acorde a las necesidades, prioridades sociales y metas de la agenda 2030. En el mediano plazo convertirnos en un municipio que impulse el combate a la pobreza, mejorando los índices e indicadores de desarrollo económico y social, con una administración que promueva y articule los esfuerzos y participación ciudadana. En el largo plazo, convertirnos en un municipio moderno, transformador, dinámico con una visión de futuro en coordinación con las metas y el trabajo establecido en los planes de desarrollo estatal y federal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

VALORES

HONESTIDAD

Es la virtud que se refleja en la dignidad, en la pulcritud en el pensar y en el obrar del servidor público, actuar siempre con rectitud e integridad en el ejercicio de empleo, cargo o comisión no buscando obtener provecho a favor de terceros, que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos e información bajo su responsabilidad lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección institucional.

IMPARCIALIDAD

No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

JUSTICIA

Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

SOLIDARIDAD

La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, a través del apoyo mutuo, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto, de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

LEGALIDAD

Es obligación del servidor público municipal conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

LIDERAZGO

El servidor público debe ser un ciudadano promotor de valores y principios en la sociedad; partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente, en el desempeño de su cargo público, el código de ética municipal, así como el código de conducta del área o departamento en que se encuentre adscrito.

Implica también fomentar actitudes que generen confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia las instituciones.

TOLERANCIA

Es una herramienta del servidor público para establecer el diálogo, la cooperación y la interacción con la ciudadanía. La tolerancia es la virtud moral y cívica que permite, en lo posible la realización de acciones, referencias y creencias que, aunque no son consideradas como



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ilícitas, no son impedidas por la autoridad con un poder unilateral y represivo.

RESPETO

Dar a todas las personas un trato digno, sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El servidor público debe realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo con la misión y visión institucionales.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, la transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

RENDICIÓN DE CUENTAS

Significa que el servidor público tiene la obligación de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público. Por otro lado, incluye la capacidad de sancionar a políticos y/o funcionarios.

Este valor implica responder de nuestras acciones y justificar el ejercicio del poder. Al hacer uso del poder público estamos sujetos a las disposiciones legales vigentes y a estándares de transparencia, austeridad y eficiencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la Administración Pública Municipal y requiere de una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del Presidente Municipal como de todos y cada uno de los servidores públicos.

Todas las áreas que apoyan en la consecución de las metas y objetivos, los cuales están bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

La estructura orgánica que se propone fue formulada para conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

En este sentido se describen de manera clara, y en congruencia con la estructura orgánica, todos y cada uno de los puestos de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de las y los servidores públicos bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia bajo los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

2. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Ayuntamiento del Municipio de Unión Hidalgo, Oaxaca, está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal, nueve Regidores, todos electos por el régimen de Partidos Políticos; constituyéndose en el Órgano Máximo del Gobierno del Municipio.

Al Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio y sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala 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; es un órgano de gobierno colegiado de elección popular en el que se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio; su residencia se encuentra establecida en la Cabecera Municipal de Unión Hidalgo.

Las Comisiones del Ayuntamiento son los Órganos colegiados, constituidos en su seno, a propuesta del Presidente Municipal, a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Cuerpo Colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecen de facultades ejecutivas.

En el Municipio de Unión Hidalgo, por su tamaño a nivel territorial y el número de habitantes, cuenta solamente con la Comisión de Hacienda, la cual está presidida por el Presidente Municipal, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Demás Reglamentos Municipales.

Reglamentación Municipal

El Bando de Policía y Gobierno Municipal, circulares y demás Disposiciones de observancia general cuentan con las normas que requiere el Régimen Gubernamental y Administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponden a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

Los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligación que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia y siempre buscando que, en ningún caso, los reglamentos que expida el Ayuntamiento contravengan lo dispuesto en las Leyes de la materia a que se refieren dichos reglamentos.

Las Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general que expiden los Ayuntamientos están formal y materialmente subordinadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Siendo las Circulares que expide el Ayuntamiento las que surten efectos obligatorios únicamente para regular el orden interno de la Administración Pública Municipal, así como para especificar interpretaciones de normas, acuerdos, decisiones y procedimientos que sean competencia del Ayuntamiento.

Las Disposiciones Administrativas de observancia general, son aquellas que tienen por Objeto la aplicación de los acuerdos, resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Corresponde a los Ayuntamientos el ejercicio de las facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, enfatizando las atribuidas en los artículos 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

A. EN MATERIA DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR

1. Expedir y reformar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Oaxaca, esta Ley y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.
2. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
3. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
4. Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio conforme al Título Segundo del Territorio y de la Población Municipal de esta Ley;
5. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las Agencias Municipales; de policía y a los Núcleos Rurales, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades.
6. Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

7. Designar a los alcaldes y sus suplentes;
8. Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales;
9. Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave;
10. Aprobar a propuesta del Presidente Municipal el nombramiento del Secretario, Tesorero y Responsable de la Obra Pública;
11. Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas;

B. EN MATERIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

1. Formular, aprobar y ejecutar los Planes de Desarrollo Municipal;
2. Elaborar y contribuir en la implementación del programa para el fomento del desarrollo económico municipal, así como constituir la creación del Consejo Municipal Consultivo de Fomento del Desarrollo Económico;
3. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Aprobar la denominación o modificación de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo.
5. En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley de la materia;
6. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general; así como constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

C. EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

1. Dotar a la cabecera municipal, Agencias, a los Núcleos Rurales, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico.
2. Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
3. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas, los organismos paramunicipales y descentralizados, para el adecuado funcionamiento de la administración pública y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
4. Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
5. Formular, aprobar y ejecutar los programas de obras correspondientes; tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán garantizar la accesibilidad, evacuación y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización, asimismo, se deberá de proponer las adecuaciones a las instalaciones públicas como infraestructura urbana existente, a efecto de que cubran las necesidades de las personas con discapacidad;
6. Concluir las obras iniciadas en su administración y las iniciadas por las administraciones anteriores, así como dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
7. Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad, para que, con sujeción a la ley, se



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
8. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario; al encontrarse el Municipio imposibilitado, podrá solicitar cuando no exista el convenio correspondiente, que la Legislatura Local con aprobación de la mayoría calificada disponga que el gobierno del Estado asuma en forma temporal alguna función o servicio público municipal;
 9. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
 10. Resolver con la aprobación del Congreso en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito; y
 11. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables.

D. EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

1. Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente;
2. Elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de Egresos
3. Presupuestar y asignar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos;
4. Celebrar los correspondientes contratos de prestación de servicios profesionales, tratándose de contratación de asesores externos en materia jurídica, técnica de obra y contable preferentemente con aquellos que se encuentren debidamente registrados en el padrón que para tal efecto deberá crear y administrar la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
6. Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que en su caso el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
7. Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
8. Dictar con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes, resoluciones que tengan por objeto enajenar, dar en arrendamiento, usufructo comodato o afectar el patrimonio inmobiliario municipal, así como para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
9. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
10. Conservar, acrecentar, acordar el destino y uso en beneficio público del patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
11. Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
12. Inscribir a sus trabajadores en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defecto suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado;

E. EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

1. Presentar por conducto del Presidente Municipal a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública del año anterior;
2. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
3. Dar cuenta a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de los recursos entregados y ejecutados a todas y cada una de las Agencias Municipales de Policía, de cada ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Remitir copia certificada de los contratos de prestación de servicios profesionales que suscriban;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera;
6. Promover e instalar los Comités de contraloría social, así como la Contraloría Interna Municipal;
7. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia, y a los integrantes del Comité de Transparencia;
8. Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
9. Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;
10. Acordar fundada y motivadamente los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas, así como la celebración de sesiones virtuales.

F. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

1. Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública, que tendrán como función primordial establecer criterios y acciones para la prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz pública, en sus respectivas demarcaciones y realizar las acciones y medidas que promuevan los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;;
2. Expedir y publicar en su Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado su reglamento en materia de movilidad, tránsito y vialidad, en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables;
3. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes en materia de movilidad y seguridad vial y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Formular e instrumentar en coordinación con la Secretaría y la Dirección de la Policía Vial Estatal programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes, que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes del municipio, conocimiento, conciencia, hábitos y cultura de respeto a los ordenamientos legales estatales y municipales en materia de movilidad, tránsito y vialidad;
5. Constituir y operar el Consejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros; promoviendo la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal a fin de ubicar las situaciones de riesgo en su jurisdicción.

G. EN MATERIA AMBIENTAL

1. Promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano y en armonía con la naturaleza, para su desarrollo, salud y bienestar, y disfrutar de manera responsable de la biodiversidad, así como formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;
2. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
3. Promover y garantizar la atención de la conservación y cuidado de parques, jardines, camellones, zonas sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes; así como arborizar y promover entre los particulares, campañas para mencionado fin, en las áreas urbanas de su competencia que carezcan de árboles suficientes para el adecuado equilibrio ecológico de las mismas, conforme a los estudios pertinentes;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Promover e implementar políticas públicas para fomentar en la población la educación ambiental y la cultura de minimización de generación de residuos sólidos y la separación de los mismos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado, reciclaje y disposición final;
5. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de todo tipo de contaminación generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales;
6. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua implementando un sistema de reporte de fugas, funcionamiento inadecuado de medidores, desperdicio y escasez de agua que funcione las veinticuatro horas todos los días de la semana; así como promover e uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos emitidos en la materia por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del gobierno federal;
7. Instalar y apoyar viveros y programas de producción de plantas nativas de la zona dentro de su demarcación territorial, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población;

H. EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA.

1. En el ámbito de su competencia garantizar el cumplimiento de las disposiciones y decretos dictados por las autoridades sanitarias federales o estatales; en casos de emergencia sanitaria de manera coordinada darán estricto cumplimiento a los protocolos o medidas correspondientes;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

2. Proveer la sanitización y la desinfección periódica de los mercados y centros de abastos que se encuentren bajo su administración, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto;
3. Prevenir y combatir el alcoholismo, la farmacodependencia con el apoyo de las distintas dependencias oficiales;
4. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad y adultas mayores en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia.

I. EN MATERIA DE CULTURA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD.

1. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;
2. Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico; el Ayuntamiento asignará en el presupuesto de egresos municipales el monto específico para la realización de actividades de investigación, recopilación y/o publicación;
3. Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;
4. Crear el Instituto Municipal de la Juventud, a fin de promover el desarrollo y fortalecer los valores de los adolescentes y los jóvenes y considerar, en su caso, por lo menos el diez por ciento de la planilla de personal a la población joven;
5. Fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como organizar y promover la instrucción cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

6. Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;
7. Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;
8. En los Municipios donde se encuentren asentados pueblos indígenas o afro mexicanos fomentar e impulsar el desarrollo y conservación de sus lenguas, usos, costumbres, recursos naturales, artes, expresiones y formas de organización; para ello deberán asesorar, gestionar y apoyar la protección de sus derecho de propiedad colectiva, tales como pueden ser: marcas, patentes, derechos de autoría variedades vegetales, indicaciones geográficas, denominaciones de origen, declaraciones de patrimonio cultural material o inmaterial, entre otras figuras de propiedad intelectual en sentido amplio, de tal manera que los pueblos y comunidades puedan hacer uso legal y defensa adecuada de dichos derechos.

J. EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

1. Certificar a todos los servidores públicos de la administración municipal, por sí o por convenio con otros organismos, instituciones educativas y centros de capacitación en los temas relativos al respeto, protección y garantía de los derechos humanos, así como promover y difundir la cultura de respeto a los derechos humanos entre la población, así como la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género;
2. Rendir los informes solicitados por los Organismos de Derechos Humanos y pronunciarse sobre la aceptación o rechazo de sus recomendaciones, observaciones o resoluciones;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos, promoviendo y garantizando la libertad de culto y tolerancia religiosa;
4. Crear la Unidad Municipal de Derechos Humanos, encargada de la protección, atención y vinculación a la población en materia de



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

derechos humanos, así como de su promoción, diseño e implementación de políticas públicas incluyentes y transversales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

5. Crear la Procuraduría Municipal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes como un órgano Autónomo, Independiente y Descentralizado, con sus respectivos equipos Multidisciplinarios y Patrimonio Propio para estar en condiciones de ser garantes de los principios rectores de interés superior del menor edad, no discriminación, inclusión y autonomía progresiva;
6. Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de institucionalizar la perspectiva de género e instrumentar y articular la política municipal, en concordancia con la política nacional y estatal, orientada a promover su desarrollo integral y su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en aras de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como coadyuvar en la prevención, atención y asesoría jurídica en los casos de violencia contra las mujeres por razones de género;
7. Considerar en todas sus acciones y programas, los principios de Autonomía y Autorrealización, Participación, Equidad, Corresponsabilidad, Atención Preferente e Igualdad Sustantiva, en favor de las personas adultas mayores y del respeto íntegro de sus derechos humanos;
8. Garantizar la implementación de planes y programas tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres en el transporte y espacios públicos; debiendo acompañar y vincular con el Ministerio Público a las mujeres que sufran hostigamiento o acoso sexual;
9. Instituir cárceles o separos municipales dignas y seguras, garantizando que dichas instalaciones cuenten con las condiciones de salubridad y acorde a sus capacidades presupuestales con pleno respeto a los derechos humanos cuenten con sistemas de videovigilancia activa para la protección de la integridad de las personas detenidas;
10. Constituir los Consejos Municipales para la Atención de las Personas con Discapacidad, que tienen por objeto la protección de



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

los derechos de las personas con discapacidad, así como de proponer al Ayuntamiento la creación o modificación de políticas, planes, programas o proyectos para el desarrollo pleno de las personas con discapacidad; y

11. Crear, promover e implementara acciones afirmativas para garantizar los derechos humanos de las personas o grupos en situación de discriminación, vulnerabilidad.



5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Para el mejor ejercicio de sus funciones y la prestación de los servidores públicos a su cargo, el Municipio de Unión Hidalgo, Centro, Oaxaca, se divide administrativamente en:

- ❖ Dependencias del Ayuntamiento
- ❖ Dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada
- ❖ Organismos públicos centralizados.

DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Las Dependencias existentes hasta la fecha y que integran la figura del Ayuntamiento del Municipio de Unión Hidalgo son las siguientes:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Regiduría de Hacienda
- Regiduría de Cultura
- Regiduría de Ecología y Medio Ambiente
- Regiduría de Obras Públicas
- Regiduría de Energía
- Regiduría de Infraestructura Urbana
- Regiduría de Gobernación
- Regiduría de Asuntos de la Mujer
- Regiduría de Educación

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal siguientes:

- La Secretaría Municipal;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- La Tesorería Municipal; y
- Dirección de Obras.

Además de las anteriores, el Municipio cuenta con las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- Dirección de Deportes
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Salud
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección Jurídica
- Coordinación de Protección Civil
- Coordinación de Policía Vial
- Coordinación de Desarrollo Agropecuario
- Coordinación de Pesca
- Coordinación de Servicios Generales
- Coordinación de Programas Del Bienestar
- Juzgado Municipal

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

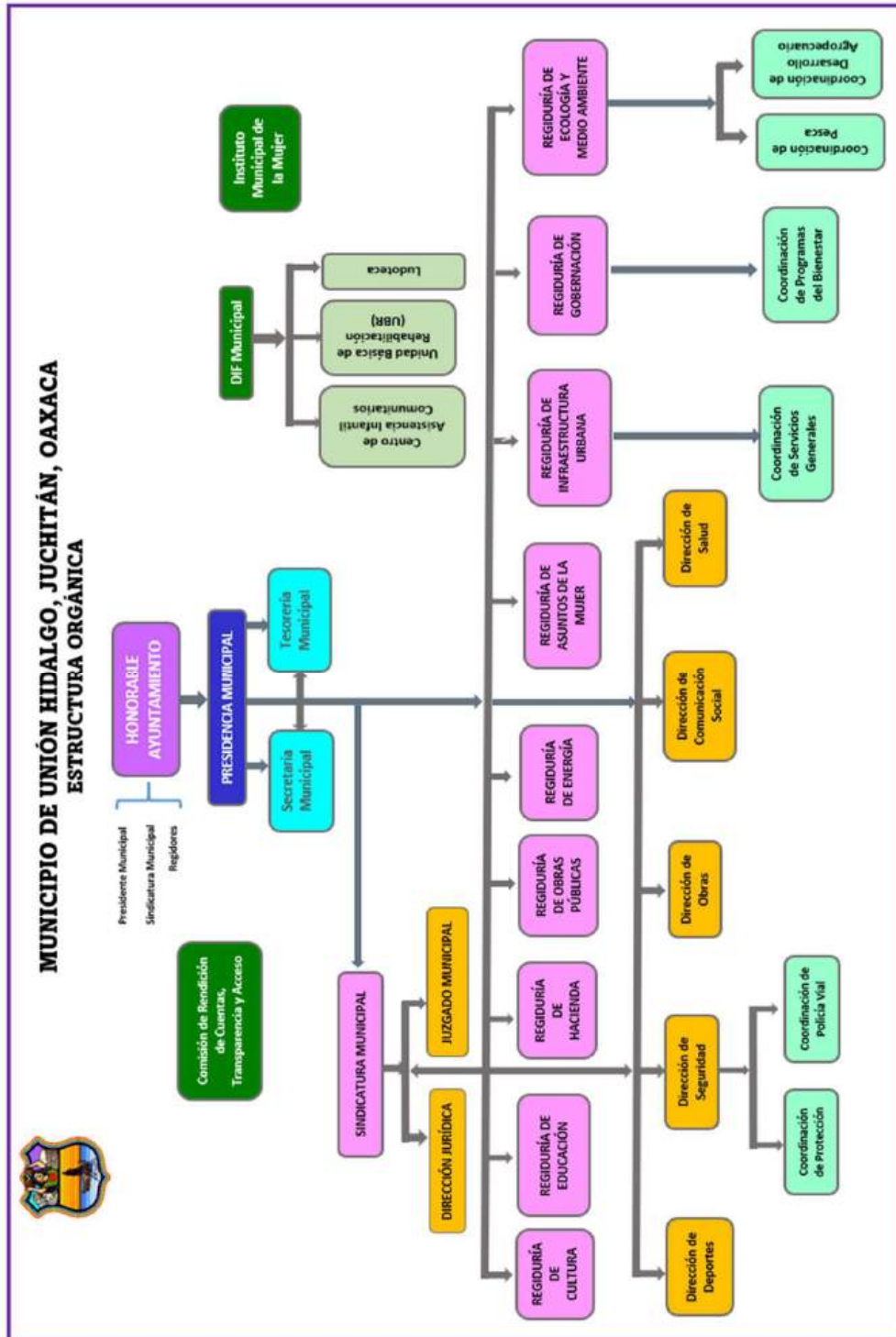
El municipio contará por lo menos con los siguientes organismos descentralizados:

- Dirección del DIF Municipal
 - Centro de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)
 - Ludoteca
 - Unidad Básica de Rehabilitación
- Instituto Municipal de La Mujer



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO JUCHITÁN, OAXACA ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

6. ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

7. CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

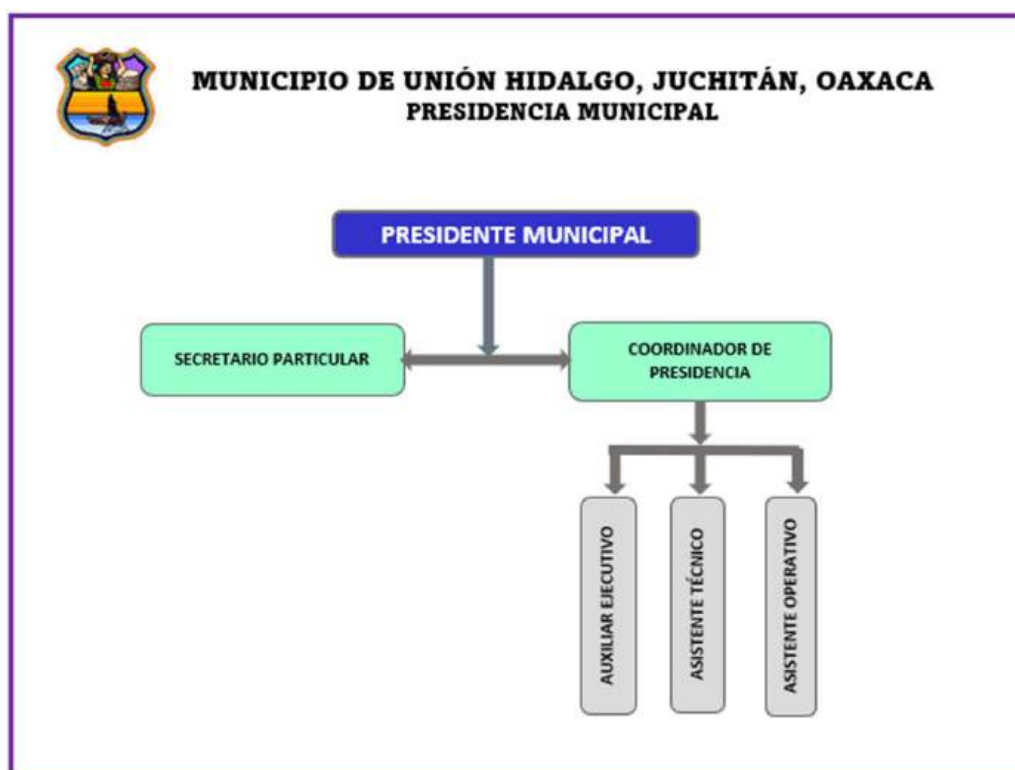
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - 1.1 TESORERÍA MUNICIPAL
 - 1.2 SECRETARÍA MUNICIPAL
 - 1.3 DIRECCIÓN DE OBRAS
 - 1.4 DIRECCIÓN DE DEPORTES
 - 1.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 1.6 DIRECCION DE SALUD
 - 1.7 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 1.7.1 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - 1.7.2 COORDINACIÓN DE POLICÍA VIAL
2. SINDICATURA MUNICIPAL
 - 2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 2.2 JUZGADO MUNICIPAL
3. REGIDURÍA DE HACIENDA
4. REGIDURÍA DE CULTURA
5. REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
 - 5.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 - 5.2 COORDINACIÓN DE PESCA
6. REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
7. REGIDURÍA DE ENERGÍA
8. REGIDURÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
 - 8.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
9. REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN
 - 9.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR
10. REGIDURÍA DE ASUNTOS DE LA MUJER
11. REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
12. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
 - 12.1 CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)
 - 12.2 LUDOTECA
 - 12.3 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
13. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



8. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama:



Descripción:

El titular es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal.

Objetivo principal:

Velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO JUCHITÁN, OAXACA ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama:



Descripción:

Área encargada de realizar las actividades relacionadas con la obtención de los recursos municipales, su aplicación a través del gasto público y la formulación y ejecución de las medidas de la política económica necesarias para el desarrollo de la comunidad.

Objetivo principal:

El objetivo principal de la Tesorería Municipal es planear, gestionar, controlar y administrar los ingresos y egresos del municipio. Busca recaudar impuestos de manera eficiente y administrar los recursos financieros bajo principios de transparencia, legalidad y armonización contable, asegurando el cumplimiento de las obligaciones financieras para el desarrollo.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

SECRETARÍA MUNICIPAL

Organigrama:



Descripción:

Unidad administrativa clave del ayuntamiento encargada de coordinar las sesiones de cabildo, dar fe pública de los actos municipales y apoyar internamente al Presidente Municipal.

Objetivo principal:

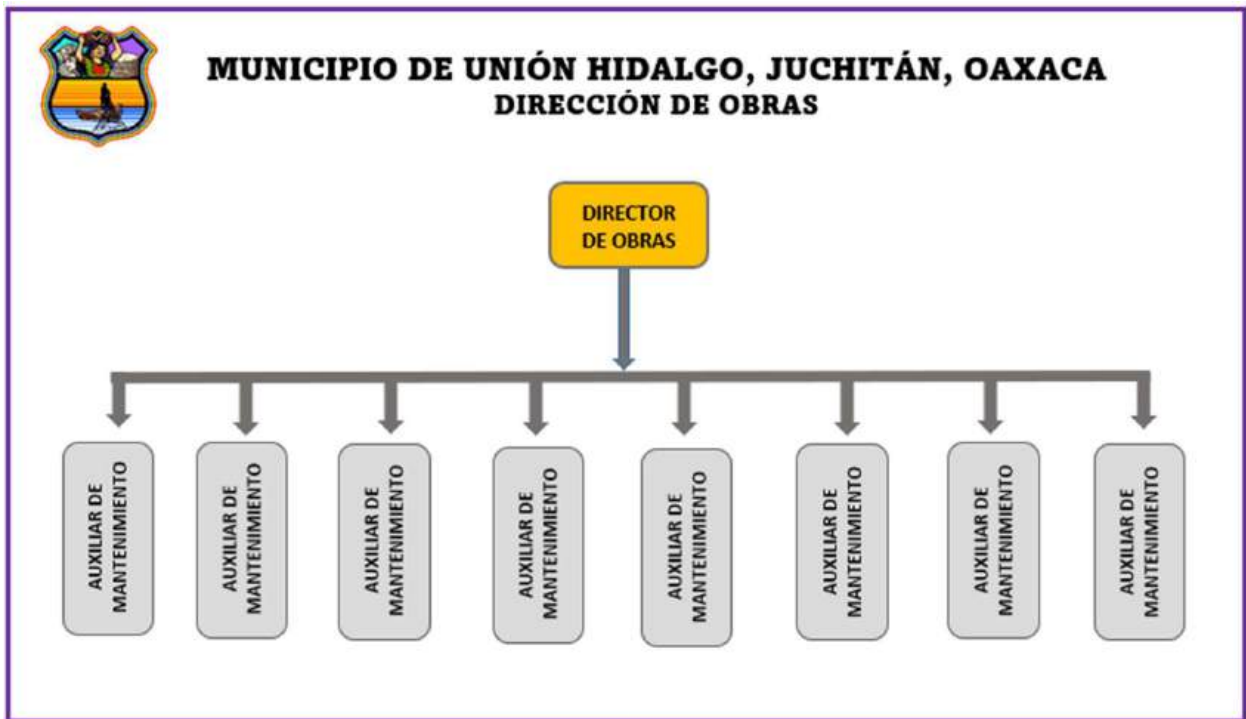
El objetivo principal de la Secretaría Municipal es coordinar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y políticos del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo. Actúa como enlace entre la presidencia, las áreas municipales y la ciudadanía, certificando documentos, legalizando actos y asegurando la gobernabilidad interna.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCIÓN DE OBRAS

Organigrama:



Descripción:

Dependencia encargada de planear, programar, contratar, ejecutar y supervisar la infraestructura pública (camino, redes de agua, alumbrado, edificios) para el desarrollo urbano. Garantiza que los proyectos cumplan con la normativa técnica y legal, gestionando el presupuesto y entregando obras de calidad

Objetivo principal:

Busca mejorar la calidad de vida de los habitantes, garantizando que las obras se realicen con eficiencia, transparencia y apegadas a la normatividad, cubriendo necesidades de espacios públicos y servicios básicos.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Organigrama:



Descripción:

Dependencia encargada de fomentar, masificar y organizar la activación física, el deporte y la recreación en todas sus disciplinas.

Objetivo principal:

Integrar a la sociedad, mejorar la salud pública, prevenir la delincuencia y gestionar la infraestructura deportiva para elevar la calidad de vida de los ciudadanos.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama:



Descripción:

Dependencia encargada de difundir, con oportunidad y transparencia, las acciones, obras, programas y políticas del Ayuntamiento para mantener informada a la ciudadanía.

Objetivo principal:

Gestionar la relación con los medios de comunicación y las redes sociales para posicionar la imagen institucional y fortalecer la participación ciudadana.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCION DE SALUD

Organigrama:



Descripción:

Dependencia encargada de planear, dirigir y ejecutar políticas públicas locales para mejorar la salud de los habitantes.

Objetivo principal:

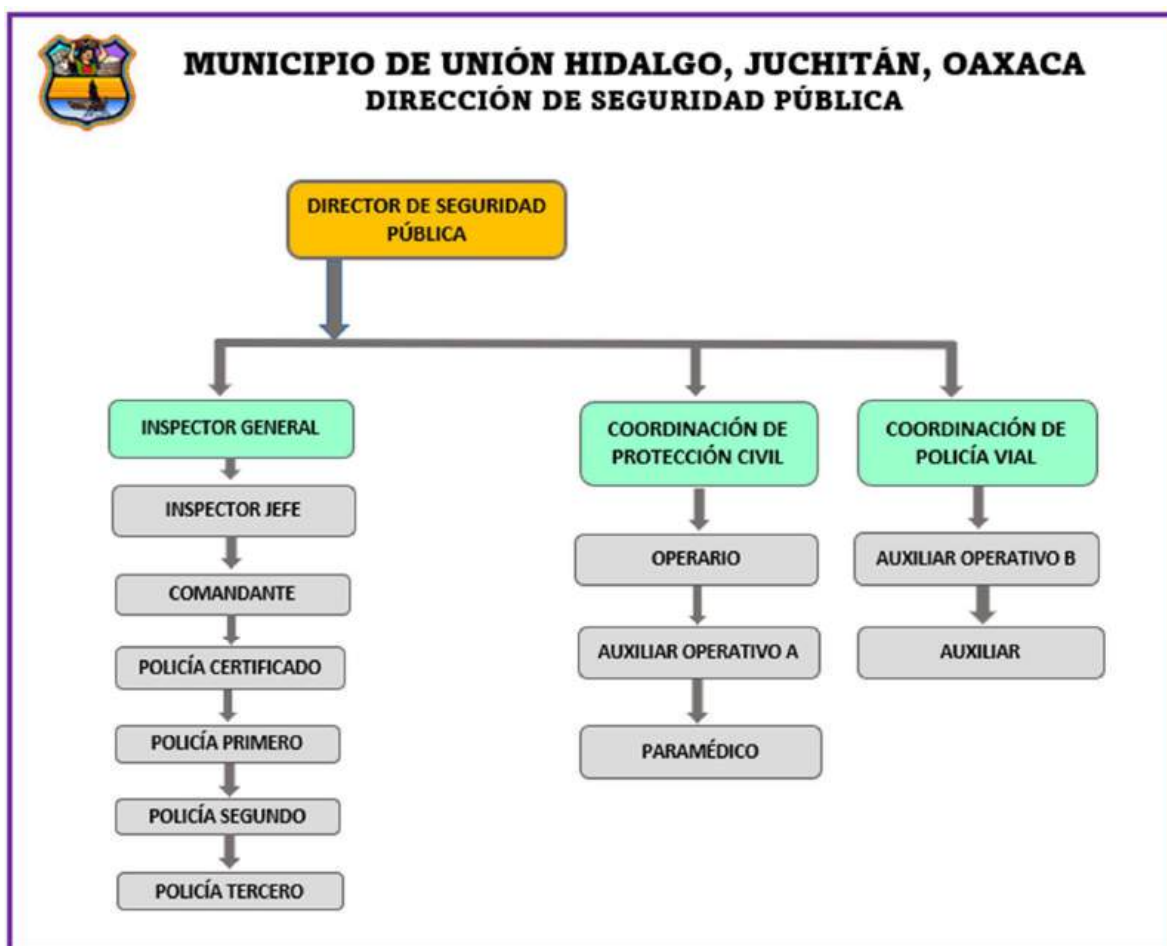
Mejorar la calidad de vida y salud de la población local mediante la prevención, promoción de estilos de vida saludables, vigilancia sanitaria y la prestación de servicios médicos básicos de primer nivel, enfocándose especialmente en grupos vulnerables y áreas sin cobertura, bajo principios de equidad y eficiencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Organigrama:



Descripción:

Dependencia encargada de salvaguardar la integridad, bienes y orden público de los ciudadanos a nivel local.

Objetivo principal:

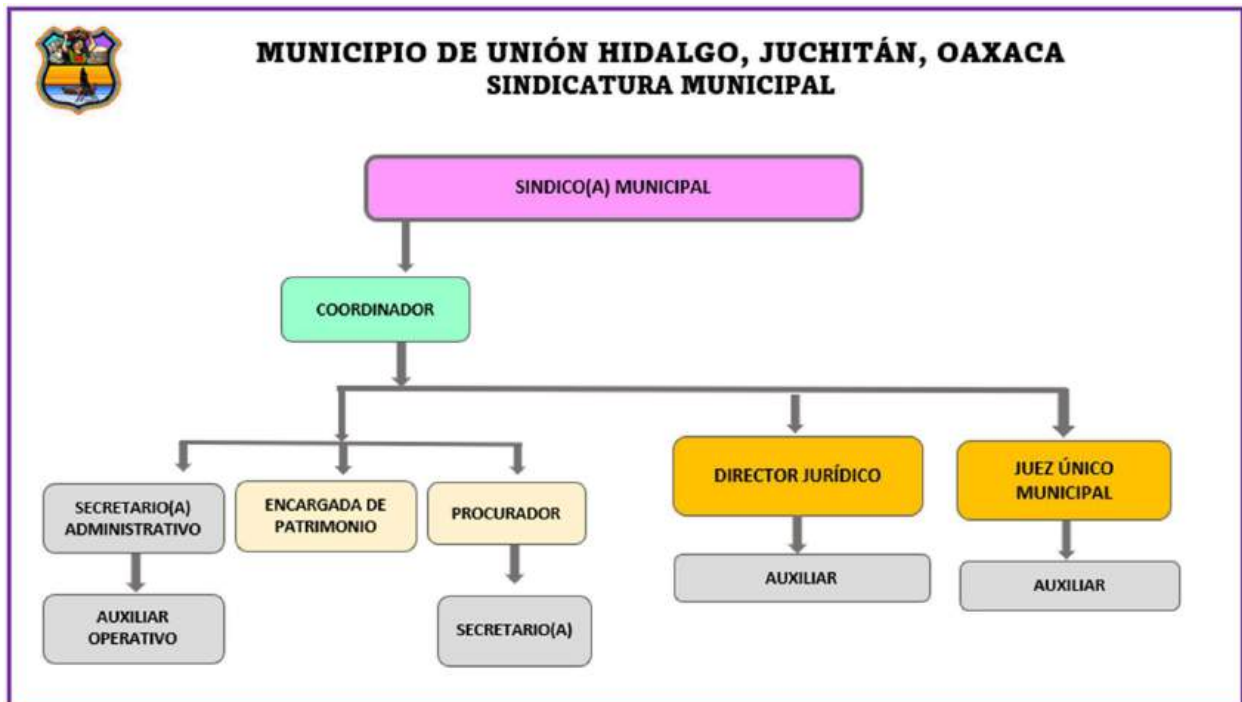
El objetivo primordial es salvaguardar la integridad física, patrimonial y los derechos de los habitantes, manteniendo el orden público y la paz social.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

SINDICATURA MUNICIPAL

Organigrama:



Descripción:

El titular es el representante jurídico del Municipio.

Objetivo principal:

Responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE HACIENDA

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros y el patrimonio del municipio.

Objetivo principal:

Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE CULTURA

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de fomentar, preservar y difundir las manifestaciones artísticas, culturales e históricas del municipio, fortaleciendo la identidad local.

Objetivo principal:

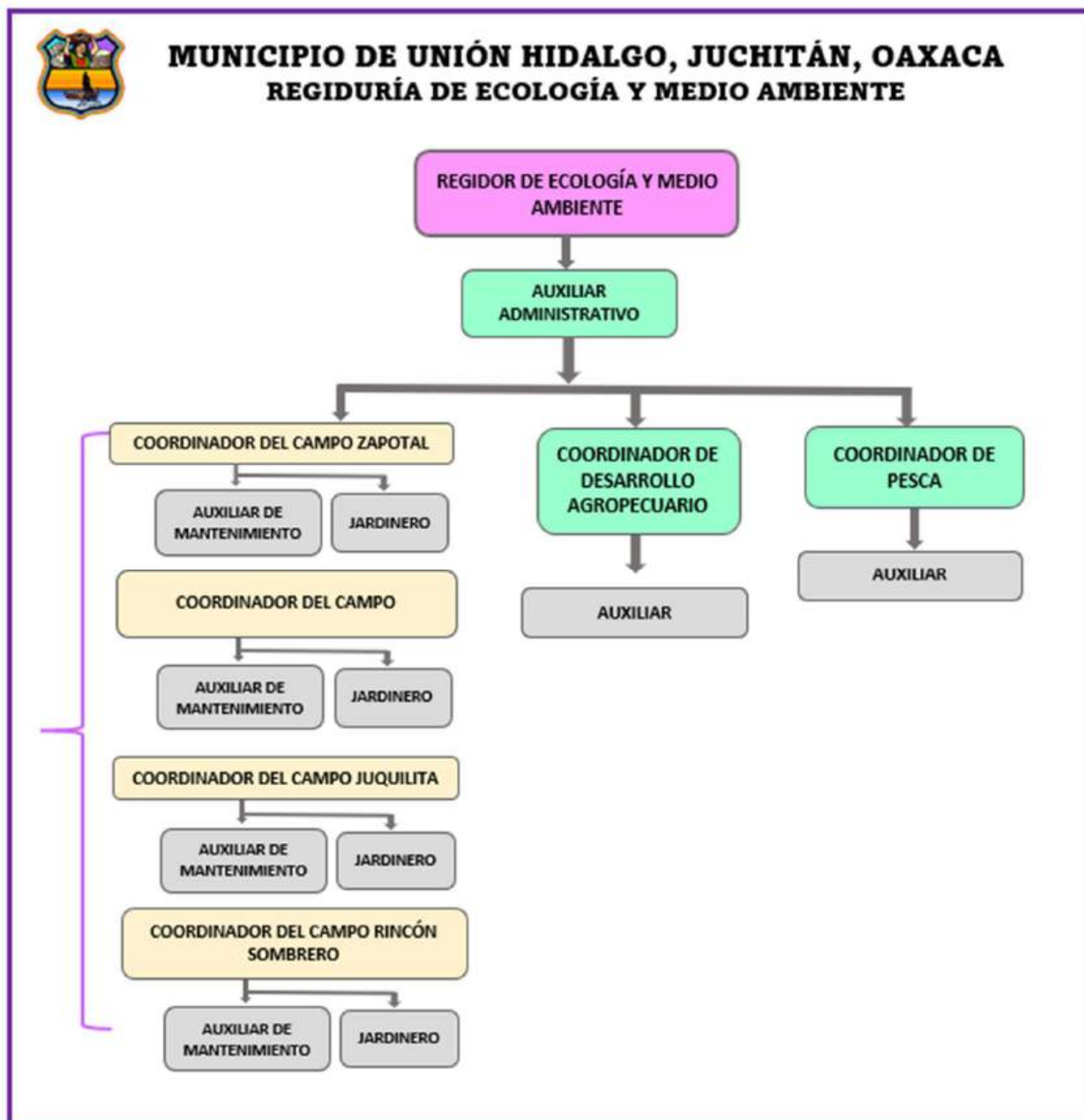
Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Organigrama:





MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de planear, proponer, coordinar y ejecutar políticas públicas locales para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Busca garantizar un entorno saludable y el equilibrio ecológico, cumpliendo con la normatividad vigente y fomentando la cultura ambiental ciudadana

Objetivo principal:

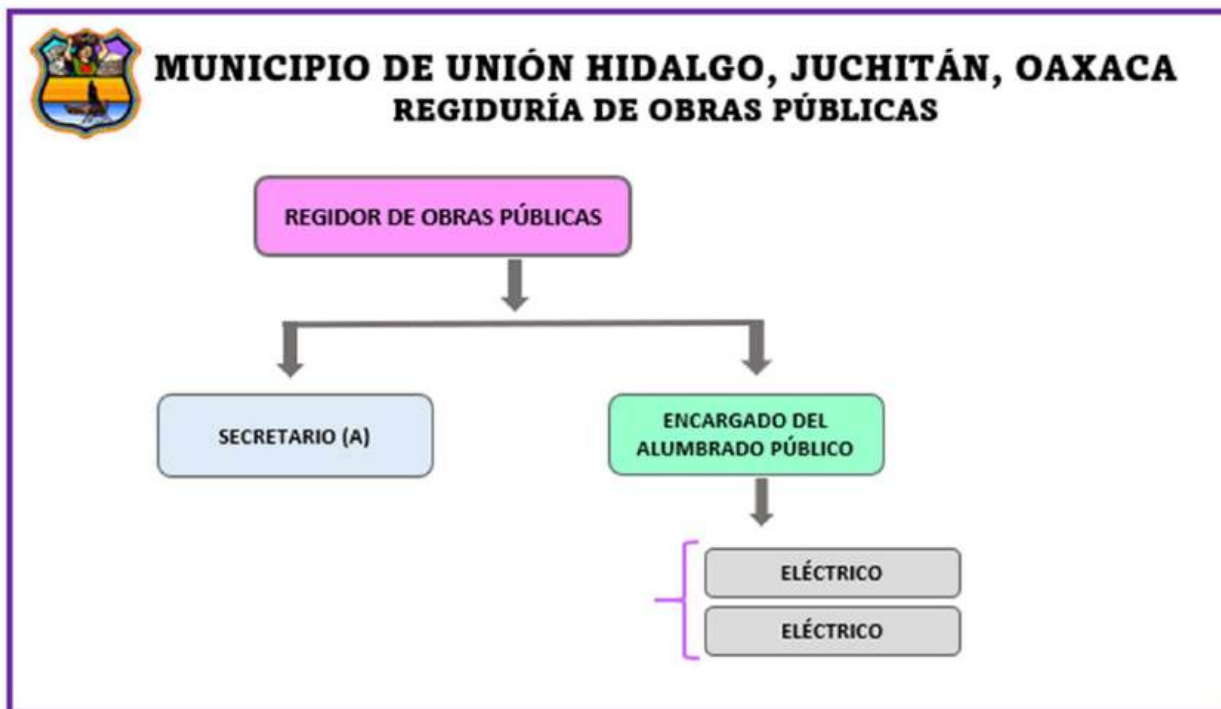
Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de planificar, supervisar, gestionar y ejecutar la infraestructura y el desarrollo urbano del municipio.

Objetivo principal:

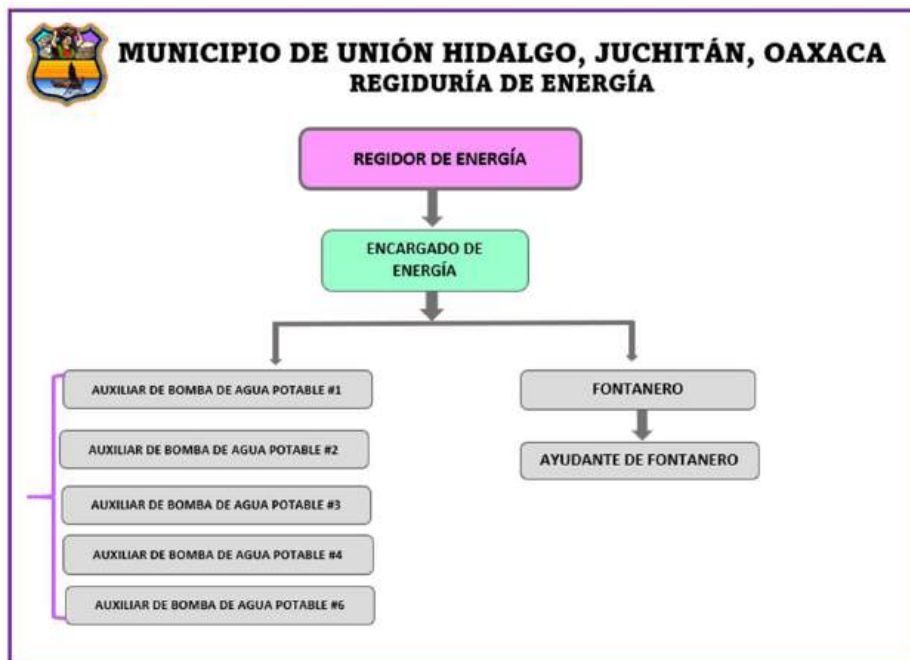
Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO JUCHITÁN, OAXACA ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE ENERGÍA

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de planear, gestionar y supervisar las políticas públicas, infraestructura y servicios relacionados con la energía, el alumbrado público y la transición hacia fuentes sustentables dentro del municipio.

Objetivo principal:

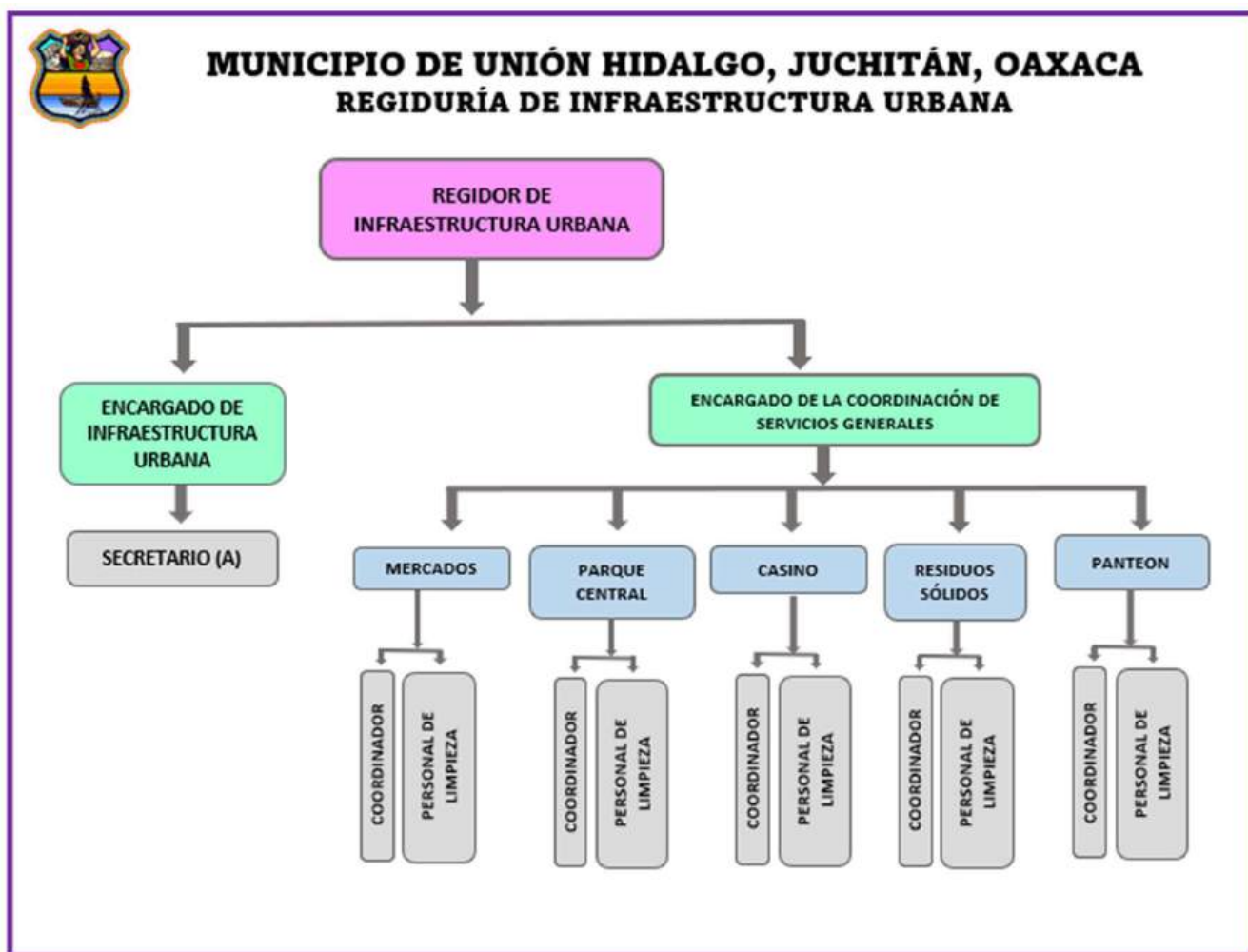
Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de planificar, dirigir, supervisar y evaluar el crecimiento



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

físico del municipio, así como del mantenimiento de la infraestructura de uso común existente.

Objetivo principal:

Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de asegurar la gobernabilidad, la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana dentro del municipio. Actúa como una comisión edilicia clave encargada de articular la política interna y coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno para acercar los programas y las políticas sociales a los habitantes.

Objetivo principal:

Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REGIDURÍA DE ASUNTOS DE LA MUJER

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de promover la igualdad sustantiva, el empoderamiento y la defensa de los derechos humanos de niñas, adolescentes y mujeres dentro del municipio.

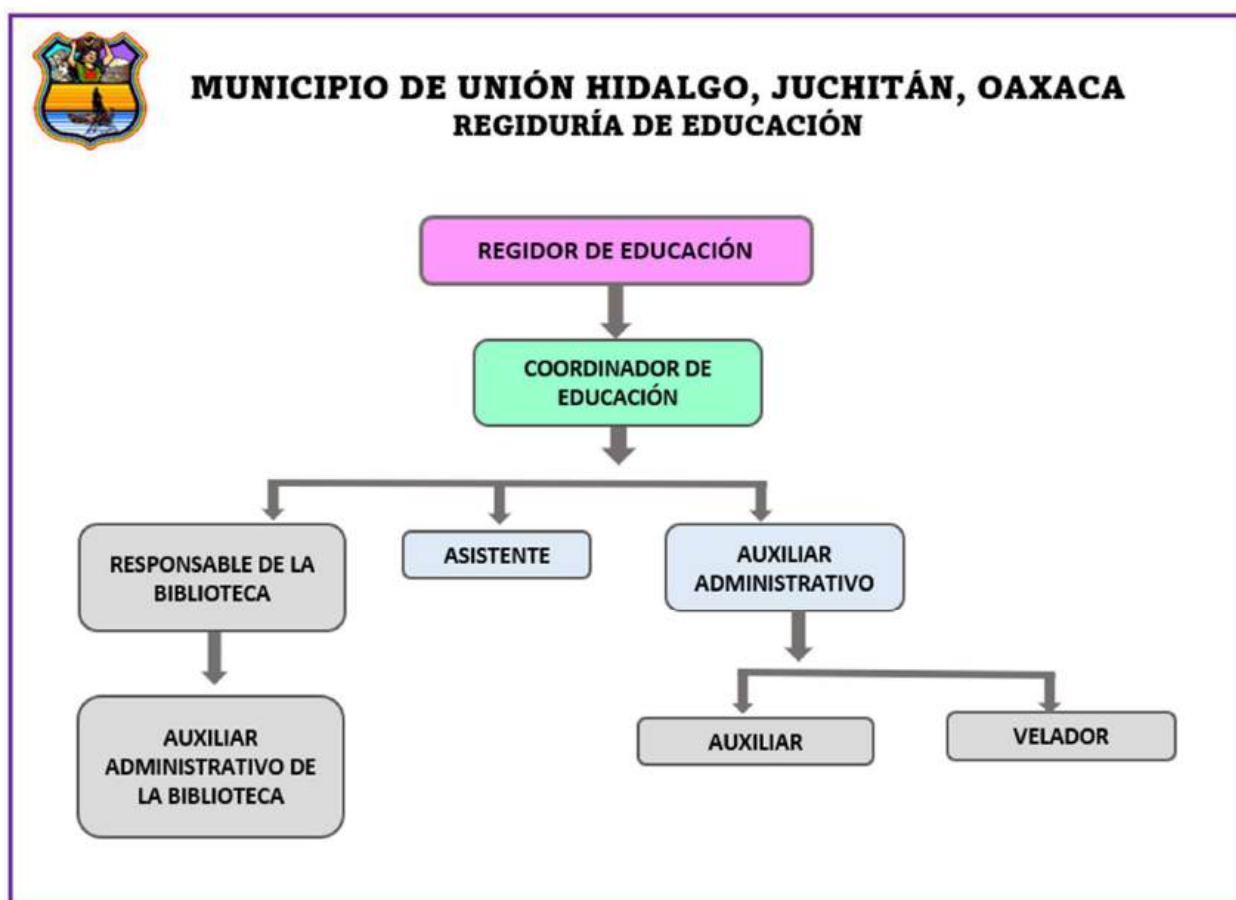
Objetivo principal:

Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Organigrama:



Descripción:

Dependencia que forma parte del cuerpo colegiado del Ayuntamiento encargada de planear, fomentar, supervisar y promover políticas públicas educativas, culturales y deportivas en el municipio con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza, garantizar infraestructura adecuada en escuelas y gestionar apoyos como becas para el desarrollo integral de la comunidad escolar.

Manual de organización



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

Objetivo principal:

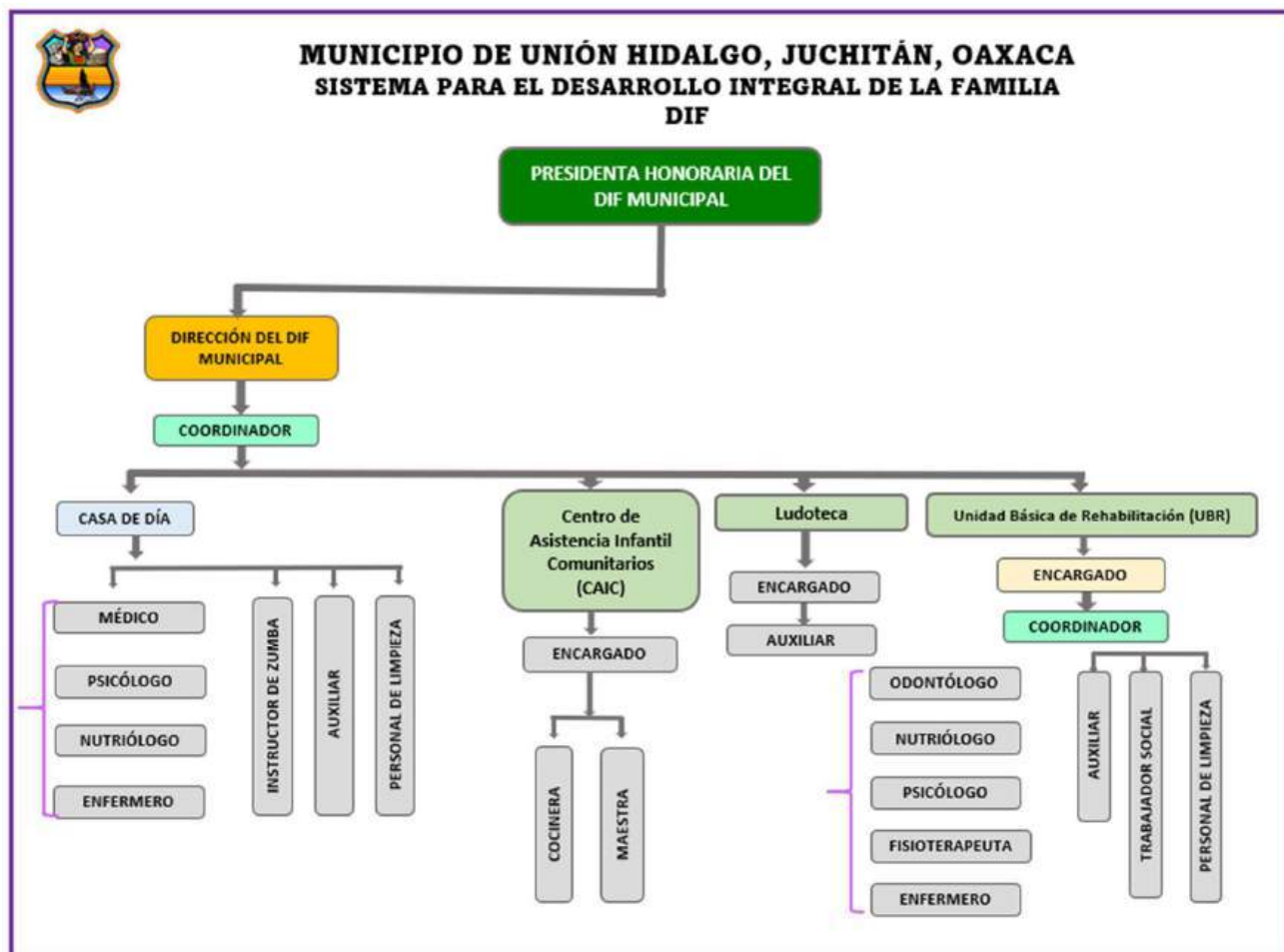
Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal y Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO JUCHITÁN, OAXACA ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Organigrama:



Descripción:

Organismo descentralizado, encargado de coordinar acciones de asistencia social en beneficio de la población más vulnerable dentro del municipio.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

Objetivo principal:

Su objetivo principal es mejorar las condiciones de vida de individuos y familias que enfrentan vulnerabilidad física, mental, jurídica o social, trabajando en conjunto con autoridades estatales y locales a través de:

Asistencia Social: Implementación de programas alimentarios (desayunos escolares), entrega de apoyos funcionales (sillas de ruedas, bastones) y gestión de servicios médicos gratuitos o de bajo costo.

Protección a la Familia: Operación de centros asistenciales, guarderías y programas de estimulación temprana.

Atención Ciudadana: Canalización de peticiones, seguimiento de casos de violencia intrafamiliar y asesoría jurídica.

Prevención y Capacitación: Talleres de capacitación para la reincorporación social y proyectos que fomentan el desarrollo de la comunidad



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

9. CATÁLOGO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO		CANTIDAD
1. DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO		
1.1	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL	1
1.2	SINDICO (A) MUNICIPAL	1
1.3	REGIDOR (A) DE HACIENDA	1
1.4	REGIDOR (A) DE CULTURA	1
1.5	REGIDOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	1
1.6	REGIDOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS	1
1.7	REGIDOR (A) DE ENERGÍA	1
1.8	REGIDOR (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	1
1.9	REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN	1
1.10	REGIDOR (A) DE ASUNTOS DE LA MUJER	1
1.11	REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN	1
2. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA		
2.1	SECRETARIO(A) MUNICIPAL	1
2.2	TESORERO(A) MUNICIPAL	1
2.3	DIRECTOR (A) JURÍDICA	1
2.4	JUEZ (A) MUNICIPAL	1
2.5	DIRECTOR (A) DE OBRAS	1
2.6	DIRECTOR (A) DE DEPORTES	1
2.7	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
2.8	DIRECTOR (A) DE SALUD	1
2.9	DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA	1
2.10	COMANDANTE	2
2.11	ENCARGADO (A) DE PATRIMONIO	1
2.12	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	1
2.13	ENCARGADO (A) DE INGRESOS Y EGRESOS	1
2.14	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	1
2.15	ENCARGADO (A) DEL ALUMBRADO PÚBLICO	1
2.16	ENCARGADO (A) DE ENERGÍA	1
2.17	ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE	1
2.18	ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	1
2.19	ENCARGADO (A) DE PINTA DE CAMPO	1
2.20	ENCARGADO (A) DEL CAIC	1
2.21	ENCARGADO (A) DE LA LUDOTECA	1



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PUESTO		CANTIDAD
2.22	ENCARGADO (A) DE LA UBR	1
2.23	ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES	1
2.24	ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA	1
2.25	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	1
2.26	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1
2.27	COORDINADOR (A) DE PESCA	1
2.28	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR	1
2.29	COORDINADOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	1
2.30	COORDINADOR (A) DE POLICÍA VIAL	1
2.31	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN	2
2.32	COORDINADOR (A) DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	1
2.33	COORDINADOR (A) DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	1
2.34	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA	1
2.35	COORDINADOR (A) DEL MODULO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	1
2.36	COORDINADOR (A) DEL MERCADO SANTA CECILIA	1
2.37	COORDINADOR (A) DEL CASINO	1
2.38	COORDINADOR (A) DEL PANTEON	1
2.39	COORDINADOR (A) DE RESIDUOS SÓLIDOS	1
2.40	COORDINADOR (A) DEL CAMPO ZAPOTAL	1
2.41	COORDINADOR (A) DEL CAMPO MUNICIPAL	1
2.42	COORDINADOR (A) DEL CAMPO RINCÓN SOMBRERO	1
2.43	COORDINADOR (A) DE PESCA	1
2.44	COORDINADOR (A) DEL PARQUE CENTRAL	1
2.45	COORDINADOR (A) DE TALLERISTAS	1
2.46	SECRETARIO (A) PARTICULAR	1
2.47	SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA	2
2.48	ASESOR (A) DE HACIENDA	1
2.49	ASISTENTE	6
2.50	AUXILIAR EJECUTIVO	1
2.51	AUXILIAR	38
2.52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	11
2.53	AUXILIAR DE DEPORTES (FUTBOL, VOLEIBOL, BASQUETBOL)	13
2.54	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RESIDUOS SÓLIDOS, MANTENIMIENTOS)	9
2.55	AUXILIAR DE BOMBA DE AGUA POTABLE	5
2.56	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
2.57	AUXILIAR DE PESCA	1
2.58	AUXILIAR DE CASA DE DÍA	1



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PUESTO		CANTIDAD
2.59	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	1
2.60	AUXILIAR OPERATIVO	2
2.61	AUXILIAR OPERATIVO A	4
2.62	AUXILIAR OPERATIVO B	2
2.63	AYUDANTE DE FONTANERO	3
2.64	COCINERA	1
2.65	ELECTRICO (A)	2
2.66	ENFERMERO (A)	3
2.67	ENLACE DE SEGURIDAD	1
2.68	FISIOTERAPEUTA	1
2.69	FONTANERO	1
2.70	FOTOGRAFO	3
2.71	INSPECTOR GENERAL	4
2.72	INSPECTOR JEFE	1
2.73	INSTRUCTOR DE ZUMBA	1
2.74	JARDINERO	3
2.75	MAESTRO (A)	1
2.76	MÉDICO (A)	1
2.77	MENSAJERO (A)	1
2.78	NUTRIÓLOGO (A)	1
2.79	ODONTÓLOGO	1
2.80	OFICIAL ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE LA J.M.R.	1
2.81	OPERARIO	4
2.82	PARAMÉDICO	2
2.83	PERSONAL DE LIMPIEZA	22
2.84	POLICÍA	1
2.85	POLICÍA CERTIFICADO	2
2.86	POLICÍA PRIMERO	1
2.87	POLICÍA SEGUNDO	40
2.88	POLICÍA TERCERO	2
2.89	PROCURADOR (A)	1
2.90	PSICÓLOGO (A)	4
2.91	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1
2.92	SECRETARIO (A)	5
2.93	TALLERISTA	4
2.94	TRABAJADOR DEL CAMPO	4
2.95	VELADOR	4



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

NOMBRE DEL PUESTO		CANTIDAD
3. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS		
3.1	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	1
3.2	DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	1
3.3	COORDINADOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	2
3.4	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	1



10.-FICHA TÉCNICA DE PUESTOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.1 PRESIDENTE MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO:	Ser representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Titular del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser el responsable directo de la Administración Municipal
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad; 	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley; 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo; 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado; 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal;
6. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección;
7. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
8. Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
9. Proponer al ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones;
10. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
11. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
12. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública;
13. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
14. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo
15. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
16. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

17. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;		
18. Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;		
19. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;		
20. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste;		
21. Tener bajo su mando, la Policía Preventiva;		
22. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;		
23. Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;		
24. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y		
25. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales.		
26. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;		
27. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca; y		
28. Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones sobre situaciones presupuestales y financieras; • Someter a aprobación Leyes y Reglamentos; • Autorizar pagos; • Avalar la contratación de personal; • Otorgar autorización de Licencias y Permisos; • Tratar asuntos relacionadas con las Agencias y núcleos de población
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de las diferentes obligaciones; • Para realizar gestiones en beneficio del municipio; y • Para realizar trámites.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • En distintas ramas del Derecho; • En Administración Pública; • En Contabilidad y Finanzas; • En Economía 		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico (a) • Comprometido (a) • Creativo (a)
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación; • Organización; • Manejo de personal; • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Finanzas; • Derecho; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No aplica
	EXPERIENCIA
	No se requiere

10.2 SÍNDICO (A) MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	SÍNDICO MUNICIPAL
OBJETIVO:	Ser representante jurídico del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: SÍNDICO MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Sindicatura Municipal, Encargado del patrimonio, Procurador, Director Jurídico, Juzgado único municipal
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Ser representante jurídico del Municipio
FUNCIONES:	
1. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;	
2. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;	
3. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
5. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
6. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
7. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
8. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
9. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
10. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
11. Admitir, tramitar y resolver los recursos, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
12. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
14. Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidas a favor del Municipio;
15. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
16. Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
17. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

18. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;		
19. Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y		
20. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores • Encargado del patrimonio, • Procurador • Director Jurídico • Juzgado único municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones sobre situaciones presupuestales y financieras; • Someter a aprobación Leyes y Reglamentos; • Avalar la contratación de personal;
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de las diferentes obligaciones; • Para realizar gestiones en beneficio del municipio; y • Para realizar trámites.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • En distintas ramas del Derecho; • En Administración Pública; • En Contabilidad y Finanzas; • En Economía 	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico (a) • Comprometido (a) • Creativo (a) 	
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación; • Organización; • Manejo de personal; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Finanzas; • Derecho; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No aplica
	EXPERIENCIA
	No se requiere

10.3 REGIDOR (A) DE HACIENDA		
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE HACIENDA	
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE HACIENDA
	PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;	
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;	
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;	
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;	
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y	
12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente nivel medio superior concluido en materia de Administración, Economía y Contabilidad
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

10.4 REGIDOR (A) DE CULTURA	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE CULTURA
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE CULTURA
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;		
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente nivel medio superior concluido en materia de Administración, Economía y Contabilidad	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.	

10.5 REGIDOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.	
FUNCIONES:		
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;		
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;		
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;		
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;		
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;		
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;		
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;		
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;		
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente nivel medio superior concluido en materia de Administración, Economía y Contabilidad
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

10.6 REGIDOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE OBRAS
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE OBRAS
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos, principalmente en materia de obra pública.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- | |
|--|
| 8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento |
| 9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal; |
| 10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal; |
| 11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y |
| 12. Participar en los procesos de selección, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública, y |
| 13. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento. |

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a)



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente nivel medio superior o superior en Arquitectura o Ingeniería Civil
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

10.7 REGIDOR (A) DE ENERGÍA		
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE ENERGÍA	
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE ENERGÍA
	PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.	
FUNCIONES:		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- | |
|--|
| 1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; |
| 2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales; |
| 3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal; |
| 4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas; |
| 5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal; |
| 6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; |
| 7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento; |
| 8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento; |
| 9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal; |
| 10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal; |
| 11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y |
| 12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento. |

RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	• Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.8 REGIDOR (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos, principalmente en materia de obra pública.
FUNCIONES:	
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:	
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento	
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;	
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;	
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

12. Participar en los procesos de selección, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública, y		
13. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto 	
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente nivel medio superior o superior en Arquitectura o Ingeniería Civil
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

10.9 REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN							
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN						
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">JEFE INMEDIATO:</td> <td>EL HONORABLE AYUNTAMIENTO</td> </tr> <tr> <td>PUESTO ESTUDIADO:</td> <td>REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN</td> </tr> <tr> <td>PUESTOS DIRECTOS:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda </td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN	PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO					
	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE GOBERNACIÓN					
PUESTOS DIRECTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda 						
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.						
FUNCIONES:							
1. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;							
2. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;							
3. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;							
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;							



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;		
6. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;		
7. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;		
8. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;		
9. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
10. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
11. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
12. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.	

10.10 REGIDOR (A) DE ASUNTOS DE LA MUJER		
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE ASUNTOS DE LA MUJER	
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO:	REGIDOR (A) DE ASUNTOS DE LA MUJER



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	• Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.	
FUNCIONES:		
13. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;		
14. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;		
15. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;		
16. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;		
17. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;		
18. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;		
19. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;		
20. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;		
21. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
22. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
23. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
24. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.

10.11 REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN
OBJETIVO:	Integrar el Órgano Colegiado de Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
	PUESTO ESTUDIADO: REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN
	PUESTOS DIRECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo adscrito a la Regiduría que corresponda
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar la adecuada aplicación de los Recursos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los Servicios Públicos.
FUNCIONES:	
25. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;	
26. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;	
27. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;	
28. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;	
29. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;	
30. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;	
31. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

32. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;		
33. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;		
34. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;		
35. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y		
36. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Secretario Municipal • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en sesiones de Cabildo y el desempeño de funciones de inspección y vigilancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Público en general y los Titulares de las distintas Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y apoyo a la ciudadanía
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública de los tres niveles de gobierno; • Conocimientos en legislación reglamentación y normatividad, conocer técnicas de negociación, redacción y presentación de Informes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado (a) • Servicial • Comprometido (a) • Creativo (a) • Amable • Responsable • Cortez • Conciliar (a) • Gestor (a) de necesidades sociales • Honesto
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Toma de decisión, • Asertividad, • Manejo de personal, • Negociación en debates. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra, • Saber comunicarse con la ciudadanía. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente experiencia en la Administración Pública y en la actividad política con la ciudadanía.	

10.12 SECRETARIO (A) MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Despachar los asuntos de carácter político administrativo del Ayuntamiento que le encomiende el Presidente Municipal	
FUNCIONES:		
1. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;		
2. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;		
3. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;		
4. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;		
5. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;		
6. Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;		
7. Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;		
8. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos que se someterán a consideración del Cabildo, convocar a Pre cabildo y Sesiones • Asuntos Administrativos o propios de la Dependencia, • Revisar y acordar la agenda, citas, así como para convocar a reuniones a las personas que en ella intervendrán • Revisiones periódicas de los avances de cada Dependencia, así como las necesidades de cada una, • Intercambio de experiencias y coadyuvancia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	Con los Poderes Ejecutivo, legislativo y judicial, así como con los Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites realizadas por el Presidente Municipal
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.13 TESORERO (A) MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO (A) MUNICIPAL
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la Administración Hacendaria Municipal, en coordinación con sus Direcciones y Áreas Administrativas.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: TESORERO (A) MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: ENCARGADOS DE LAS ÁREAS DE: INGRESOS, EGRESOS, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivo y demás ordenamiento legal referente a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal.
FUNCIONES:	
1. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;	
2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.	
3. Actualizar los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos;	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
5. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal
6. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
7. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
8. Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
9. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
10. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
11. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
12. Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y
13. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
14. Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
15. Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
16. Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
17. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
18. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

19. Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;		
20. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;		
21. Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;		
22. Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;		
23. Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y		
24. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo Diario de todas las áreas a su cargo • Coordinar el cumplimiento de cada área, • Atender las solicitudes y necesidades expuestas por los Integrantes del H. Ayuntamiento • Revisiones periódicas de los avances de cada Dependencia, así como las necesidades de cada una, • Intercambio de experiencias y coadyuvancia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Contribuyentes • Con los Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de distintas obligaciones, • Para cumplir con la recaudación de los Ingresos • Para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación en material de contabilidad y 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a)



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

finanzas, <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental y fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera a fin
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.14 DIRECTOR (A) JURÍDICA		
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) JURÍDICA	
OBJETIVO:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) JURÍDICA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar certeza legal, asesoría técnica y defensa jurídica al Ayuntamiento, síndico y áreas administrativas. Sus funciones principales incluyen elaborar reglamentos, revisar contratos, gestionar litigios y garantizar que los actos de la administración pública municipal cumplan con el marco legal vigente.	
FUNCIONES:		
1. Defensa Jurídica: Asumir la representación legal del ayuntamiento y el síndico en juicios, controversias y procedimientos administrativos (laborales, fiscales, administrativos).		
2. Asesoría Legal: Brindar soporte técnico-jurídico a las dependencias municipales y, en ocasiones, orientación legal a la ciudadanía.		
3. Normatividad: Elaborar y actualizar reglamentos municipales, manuales de organización y procedimientos.		
4. Revisión de Instrumentos Jurídicos: Formular, revisar y validar convenios, contratos y acuerdos que celebre el ayuntamiento.		
5. Consulta y Dictamen: Emitir opiniones jurídicas y aclarar dudas sobre la interpretación y aplicación de leyes.		
6. Las demás actividades relacionadas con temas jurídicos.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal Síndico Municipal Regidores Personal Operativo Directores 	<ul style="list-style-type: none"> Para conocer de asuntos a los que haya que darle trámite. Para recabar información y documentación pertinente. Para el seguimiento a los asuntos en trámite. Para brindar la asesoría que se requiera.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo • Asesores 	
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Habitantes • Con las empresas Constructoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar trámites, • Para brindar atención a la ciudadanía en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica a fin a la disciplina del puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos aplicables al Diseño y a la Construcción • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	<p>NIVEL ACADÉMICO</p> <p>Licenciatura o carrera técnica</p>
	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal</p>
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.15 JUEZ (A) MUNICIPAL							
NOMBRE DEL PUESTO:	JUEZ (A) MUNICIPAL						
OBJETIVO:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">JEFE INMEDIATO:</td> <td>PRESIDENTE MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td>PUESTO ESTUDIADO:</td> <td>JUEZ (A) MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td>PUESTOS DIRECTOS:</td> <td>PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL	PUESTO ESTUDIADO:	JUEZ (A) MUNICIPAL	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA
	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL					
	PUESTO ESTUDIADO:	JUEZ (A) MUNICIPAL					
PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA						
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Calificar faltas administrativas, imponer sanciones (multas o arrestos de hasta 36 horas) y mediar en conflictos vecinales, basándose en los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno. Actúan como conciliadores y resguardan los derechos humanos en el ámbito municipal.						
FUNCIONES:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de Justicia Administrativa: Conocer, calificar e imponer sanciones por infracciones a reglamentos municipales, bandos de policía y buen gobierno. 2. Mediación y Conciliación: Intervenir en conflictos vecinales o familiares para alcanzar acuerdos, evitando procesos judiciales mayores. 3. Procedimientos de Queja: Conocer controversias entre ciudadanos y autoridades municipales. 							



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Protección de Derechos: Asegurar que durante las detenciones se respete la integridad física y derechos humanos de los ciudadanos.		
5. Función Administrativa-Jurídica: Llevar registros de infractores, expedir constancias y, en su caso, canalizar delitos al Ministerio Público.		
6. Las demás actividades relacionadas con temas jurídicos.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer de asuntos a los que haya que darle trámite. • Para recabar información y documentación pertinente. • Para el seguimiento a los asuntos en trámite. • Para brindar la asesoría que se requiera.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Habitantes • Con las empresas Constructoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar trámites, • Para brindar atención a la ciudadanía en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica a fin a la disciplina del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador 	
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos aplicables al Diseño y a la Construcción • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Licenciatura o carrera técnica
	EXPERIENCIA
Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.16 DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

OBJETIVO:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA OBRA PÚBLICA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN O ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la comunidad.	
FUNCIONES:		
7. Prever en sus programas de obra pública: la determinación de las áreas responsables de contratación y ejecución de los trabajos; el señalamiento de los cargos de los servidores públicos responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de contratación, ejecución e información de los trabajos, y los términos, forma y porcentajes para la aplicación de penas convencionales, así como el otorgamiento de las garantías relativas a la correcta inversión de los anticipos y al cumplimiento del contrato.		
8. Establecer los criterios que deberán justificar, para la utilización de mecanismos de puntos y porcentajes en los servicios, definiendo los rubros generales que se deberán considerar, la forma en que serán seleccionados y la manera de distribuirlos y calificarlos. Dichos criterios deberán evitar que se favorezca a una persona en particular o que se limite el número de licitantes, en caso de ser aplicable.		
9. Determinar en los casos que aplique, las bases de licitación en forma gratuita, en caso de ser aplicable.		
10. Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.		
11. Coordinarse con otras dependencias, entidades y ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos.		
12. Dar prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso.		
13. Analizar la factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio.		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

14. Planear el desarrollo de vialidades en el Municipio.

15. Planear los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tanto los capitalizables como los no capitalizables.

16. Contar con la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, en las obras por administración directa.

17. Dar cumplimiento a las solicitudes de información solicitadas por las diferentes áreas de Transparencia.

18. Integrar información y documentos sobre estudios o proyectos de obras, mismo que deberá entregar a la Unidad encargada de la Difusión.

19. Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

20. Proyectar el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

21. Prever el presupuesto requerido en forma total y por ejercicios presupuestales, los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones, en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, conforme a las disposiciones legales; bases de licitación y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.

22. Indicar las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases de los programas de ejecución de los trabajos, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.

23. Verificar dependiendo del tipo de contrato, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; el programa de ejecución, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas.

24. Contar con los términos de referencia, los programas de prestación de servicios, la plantilla y organigrama del personal y el presupuesto de los trabajos relacionados con la obra.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

25. Prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de los trabajos; de realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, deberán ser acordes con los planes de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.

26. Organizar la información, documentación derivada de sus actividades.

27. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la presidencia municipal.

28. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

29. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.

30. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.

31. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

32. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

33. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

34. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

35. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

36. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

37. Vigilar que los beneficiarios de las obras cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que se haya autorizado, previo acuerdo de las partes, en caso de ser aplicable.

38. Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.

39. Adecuar los expedientes técnicos del gasto de la obra, y actualizar el mismo por los conceptos a realizar, de los recursos no ejercidos de las obras, los cuales deberán permanecer en la Tesorería Municipal, mismos que se ejercerán en el siguiente año previa adecuación.

40. Para la entrega - recepción de las obras, sea a las dependencias u organismos que las operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la entidad ejecutora, levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría General del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido, y a la dependencia normativa, les corresponda.

41. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.

42. Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

43. Conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando le aplique.

RELACIONES

INTERNAS

PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores • Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área. • Llevar a cabo inspecciones, sanciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y particulares, debiendo imponer sanciones a los responsables, cuando incurran en violación a normas legales o reglamentarias. • Establece protocolos de actuación antes, durante y después de la situación de emergencia; permite garantizar una adecuada coordinación entre los niveles y órdenes de Gobierno. • Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. • Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados. • Autorizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones, Federales y Estatales y Municipales, acordes a su área. • Coadyuvar en el levantamiento del acta de entrega – recepción de las obras. • Emitir las disposiciones sobre el análisis costo beneficio de las obras. • Recabar la información, sobre estudios o proyectos de obras. • Inspección física de las obras y sanciones.
EXTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Habitantes • Con las empresas Constructoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento de distintas obligaciones, • Para la revisión de gestiones para los Convenios de Colaboración • Para llevar a cabo el proceso de licitación y contratación de la obra pública, así como la revisión de los expedientes técnicos
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura, • Licenciatura en Edificación, • Licenciatura en Ingeniería Civil, • Carreras afines 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos aplicables al Diseño y a la Construcción • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
		NIVEL ACADÉMICO



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Edificación, Licenciatura en Ingeniería Civil, Carreras afines
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.17 DIRECTOR (A) DE DEPORTES	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE DEPORTES
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE DEPORTES
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para el Fomento al Deporte entre la población, principalmente entre la juventud y niñez.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS

PARA

CON:

- Presidente Municipal
- Personal administrativo y operativo a su cargo
- Asesores

- Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.

EXTERNAS

PARA

CON:

- Con la ciudadanía

- Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

ACTITUDES

- La ciudadanía,
- Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo.

- Amable,
- Discreto (a)
- Honesto (a)
- Responsable
- Colaborador

HABILIDADES DIRECTIVAS

HABILIDADES TÉCNICAS

- Liderazgo;
- Organización;
- Manejo de conflictos;
- Manejo de personal:
- Manejo de grupo;
- Relaciones Humanas
- Amplitud de Criterio.
- Toma de decisiones

- Redacción;
- Ortografía;
- Manejo de sistemas informáticos;
- Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES

- Capacidad de análisis;
- Síntesis;
- Solución de conflictos;
- Empatía;
- Facilidad de palabra;
- Liderazgo; y
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

REQUISITOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.18 DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar la imagen y difusión de una institución, encargándose de informar sobre actividades, obras y programas a través de medios de comunicación y redes sociales	
FUNCIONES:		
1. Difusión Institucional: Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para dar a conocer las acciones, programas y obras gubernamentales o institucionales.		
2. Gestión de Medios: Mantener relaciones con periodistas y medios de comunicación, organizando ruedas de prensa, entrevistas y emitiendo comunicados oficiales		
3. Monitoreo y Análisis: Monitorear diariamente los medios de comunicación (locales y nacionales) para evaluar la opinión pública y el impacto de la imagen institucional.		
4. Imagen Institucional: Diseñar y proteger la identidad visual, el logotipo y la imagen pública de la organización		
5. Comunicación Digital y Redes: Administrar las redes sociales y plataformas digitales oficiales para mantener informada a la ciudadanía en tiempo real.		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

6. Comunicación Interna: Coordinar los flujos de información dentro de la dependencia para asegurar la alineación de mensajes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años de experiencia.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.19 DIRECTOR (A) DE SALUD	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE SALUD
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE SALUD
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación. 2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección 3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad. 4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.20 DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación de acciones y estrategias encaminadas a la preservación del orden y la prevención de delitos para salvaguardar la integridad y del patrimonio de los habitantes.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Dirección.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía • Con las diferentes instancias de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">NIVEL ACADÉMICO</td> </tr> <tr> <td>Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal</td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.	EXPERIENCIA	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
NIVEL ACADÉMICO					
Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.					
EXPERIENCIA					
Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

10.21 COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES							
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES						
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">JEFE INMEDIATO:</td> <td>PRESIDENTE MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">PUESTO ESTUDIADO:</td> <td>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">PUESTOS DIRECTOS:</td> <td>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL					
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES					
PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA						



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura para la dotación de servicios de agua potable, energía eléctrica, alumbrado público, recolección de basura, mercados, panteón entre otros, para el beneficio de los habitantes.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas al área		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.22 COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación de acciones y estrategias encaminadas a la preservación y cuidado del medio ambiente y de fomento y apoyo a los productores y ganaderos.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la coordinación y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Dirección		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la coordinación a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años de experiencia.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.23 COORDINADOR (A) DE PESCA	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PESCA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE PESCA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación de acciones y estrategias encaminadas a la preservación y cuidado del medio ambiente y de fomento y apoyo a los pescadores.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Coordinación		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Dirección a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años de experiencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	--

10.24 COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la coordinación con la Secretaría de Bienestar para la logística para los tramites para el acceso a los programas del bienestar, así como para su entrega a los beneficiarios.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la coordinación y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Coordinación		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Coordinación a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura terminada, dependiendo de la naturaleza del puesto.	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente 3 años de experiencia.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.25 COORDINADOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con el Fomento de la Protección civil para Priorizar la prevención de riesgos, prestar auxilio, priorizar el análisis y gestión prospectiva de riesgos de desastres
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas al área	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
5. Implementar políticas públicas para identificar y analizar riesgos, como base para implementar medidas de prevención y mitigación; promover la participación social a través de la colaboración de empresas, organizaciones, barrios y comunidades; implementar la Gestión Integral de Riesgos para revertir los procesos de riesgo, mediante la planeación, programación y desarrollo del ordenamiento territorial y ecológico, con la intervención de las autoridades competentes	
6. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
		NIVEL ACADÉMICO



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente Licenciatura terminada o conocimientos afines de la naturaleza del puesto.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años de experiencia
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.26 COORDINADOR (A) DE POLICÍA VIAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE POLICÍA VIAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE POLICÍA VIAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Garantizar la seguridad ciudadana y el orden público regulando el flujo vehicular y peatonal, previniendo accidentes y aplicando reglamentos de tránsito. Sus funciones clave incluyen vigilar normas, gestionar el tráfico, levantar informes de accidentes y auxiliar a la ciudadanía
FUNCIONES:	
1. Regulación del Tráfico: Gestionan el flujo vehicular en intersecciones, especialmente en caso de fallas de semáforos o alta congestión.	
2. Seguridad Vial y Prevención: Promueven la cultura vial, emitiendo medidas para prevenir accidentes como el uso del cinturón de seguridad, no usar el celular y respetar límites de velocidad	
3. Aplicación de Normas: Supervisan el cumplimiento de las leyes de tránsito y detectan faltas contra otros vehículos, peatones o pasajeros.	
4. Atención de Accidentes: Acuden a los siniestros viales para auxiliar a los involucrados e investigar las causas, levantando los informes correspondientes	
5. Emisión de Infracciones: Son los agentes habilitados para detener vehículos, verificar documentos (licencia, tarjeta de circulación, seguro) y aplicar sanciones según el reglamento	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

6. Protección al Peatón: Salvaguardan la integridad y derechos de peatones y personas con discapacidad.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES

- Capacidad de análisis;
- Síntesis;
- Solución de conflictos;
- Empatía;
- Facilidad de palabra;
- Liderazgo; y
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente estudios superiores.
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años de experiencia
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.27 COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDOR(A) DE EDUCACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de educación y cultura, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación, mejora y fomento de la educación y cultura en beneficio de los habitantes.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Regiduría	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Regiduría a la Tesorería Municipal	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Regiduría.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.28 COORDINADOR (A) DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades y solicitar su aprobación.	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

2. Atender las solicitudes canalizadas a la Presidencia		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.29 COORDINADOR (A) DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

2. Atender las solicitudes canalizadas a la Presidencia		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Presidencia a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	<p>NIVEL ACADÉMICO</p> <p>Nivel medio superior</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Preferentemente 3 años</p>
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.30 COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA							
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA						
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">JEFE INMEDIATO:</td> <td>REGIDURÍA DE HACIENDA</td> </tr> <tr> <td>PUESTO ESTUDIADO:</td> <td>COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA</td> </tr> <tr> <td>PUESTOS DIRECTOS:</td> <td>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA</td> </tr> </table>	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE HACIENDA	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE HACIENDA					
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA					
PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA						
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.						



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Regiduría y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Regiduría		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Regiduría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina. 				
HABILIDADES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="513 1150 1503 1199"> NIVEL ACADÉMICO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1199 1503 1255"> Nivel medio superior </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1255 1503 1312"> EXPERIENCIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1312 1503 1360"> Preferentemente 3 años </td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior	EXPERIENCIA	Preferentemente 3 años
NIVEL ACADÉMICO					
Nivel medio superior					
EXPERIENCIA					
Preferentemente 3 años					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

10.31 COORDINADOR (A) DEL MODULO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL MODULO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	SECRETARÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL MODULO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender las solicitudes canalizadas a la Secretaría.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.32 COORDINADOR (A) DEL MERCADO SANTA CECILIA		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL MERCADO SANTA CECILIA	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL MERCADO SANTA CECILIA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.33 COORDINADOR (A) DEL CASINO		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL CASINO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL CASINO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.34 COORDINADOR (A) DEL PANTEON	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL PANTEON
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DEL PANTEON
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- Capacidad de análisis;
- Síntesis;
- Solución de conflictos;
- Empatía;
- Facilidad de palabra;
- Liderazgo; y
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel medio superior

EXPERIENCIA

Preferentemente 3 años

ANOTACIONES ADICIONALES

- No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y
- No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.35 COORDINADOR (A) DE RESIDUOS SÓLIDOS

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A) DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO:

Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.

UBICACIÓN:

JEFE INMEDIATO:

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PUESTO ESTUDIADO:

COORDINADOR (A) DE RESIDUOS SÓLIDOS

PUESTOS DIRECTOS:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina. 				
HABILIDADES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="513 1150 1503 1199"> NIVEL ACADÉMICO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1199 1503 1255"> Nivel medio superior </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1255 1503 1312"> EXPERIENCIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="513 1312 1503 1360"> Preferentemente 3 años </td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior	EXPERIENCIA	Preferentemente 3 años
NIVEL ACADÉMICO					
Nivel medio superior					
EXPERIENCIA					
Preferentemente 3 años					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

10.36 COORDINADOR (A) DEL CAMPO ZAPOTAL	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL CAMPO ZAPOTAL
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL CAMPO ZAPOTAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> La ciudadanía, Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Amable, Discreto (a) Honesto (a) Responsable Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Organización; Manejo de conflictos; Manejo de personal: Manejo de grupo; Relaciones Humanas Amplitud de Criterio. Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción; Ortografía; Manejo de sistemas informáticos; Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis; Síntesis; Solución de conflictos; Empatía; Facilidad de palabra; Liderazgo; y Trabajo en equipo. Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.37 COORDINADOR (A) DEL CAMPO MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL CAMPO MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL CAMPO MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.38 COORDINADOR (A) DEL CAMPO RINCÓN SOMBRERO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL CAMPO RINCÓN SOMBRERO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DEL CAMPO RINCÓN SOMBRERO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar. 2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato. 3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad. 4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal 5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.39 COORDINADOR (A) DE PESCA	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE PESCA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO: COORDINADOR (A) DE PESCA
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- Capacidad de análisis;
- Síntesis;
- Solución de conflictos;
- Empatía;
- Facilidad de palabra;
- Liderazgo; y
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel medio superior

EXPERIENCIA

Preferentemente 3 años

ANOTACIONES ADICIONALES

- No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y
- No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.40 COORDINADOR (A) DEL PARQUE CENTRAL

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A) DEL PARQUE CENTRAL

OBJETIVO:

Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.

UBICACIÓN:

JEFE INMEDIATO:

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PUESTO ESTUDIADO:

COORDINADOR (A) DEL PARQUE CENTRAL

PUESTOS DIRECTOS:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.41 COORDINADOR (A) DE TALLERISTAS		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE TALLERISTAS	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE CULTURA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE TALLERISTAS
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos de la Secretaría a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina. 								
HABILIDADES GENERALES									
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 									
REQUISITOS									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NIVEL ACADÉMICO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nivel medio superior</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Preferentemente 3 años</td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO		Nivel medio superior		EXPERIENCIA		Preferentemente 3 años	
NIVEL ACADÉMICO									
Nivel medio superior									
EXPERIENCIA									
Preferentemente 3 años									
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 								

10.42 COMANDANTE		
NOMBRE DEL PUESTO:	COMANDANTE	
OBJETIVO:	Preservación del orden.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COMANDANTE



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio	
FUNCIONES:		
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores		
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio		
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos		
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas		
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia		
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación		
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda		
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables		
9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos		
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos		
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante

13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente

14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad

HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial

HABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo.

REQUISITOS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente avalar estudios medio superiores
	EXPERIENCIA
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad

10.43 ENCARGADO (A) DE PATRIMONIO		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PATRIMONIO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	SINDICATURA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE PATRIMONIO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Realizar inventario físico de los bienes muebles e inmuebles por lo menos cada 6 meses.		
3. Generar el resguardo de los bienes municipales.		
4. Conservar registros de los bienes adquiridos, así como de los que se den de baja.		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.44 ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TESORERÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Recabar la documentación del personal de nuevo ingreso y la actualización de la documentación del personal activo.	
3. Llevar el control de asistencias para notificar de las incidencias a la Tesorería de manera quincenal.	
4. Tener conocimiento de las ausencias, permisos y demás situaciones con los empleados.	
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.45 ENCARGADO (A) DE INGRESOS Y EGRESOS		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE INGRESOS Y EGRESOS	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TESORERÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE INGRESOS Y EGRESOS
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Recabar, concentrar y procesar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos.		
4. Procesar los requerimientos de las áreas y hacerlos del conocimiento de la Tesorería Municipal.		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	operativo a su cargo • Asesores	
EXTERNAS		PARA
CON:	• Con la ciudadanía	• Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.46 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	• Con la ciudadanía	• Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.47 ENCARGADO (A) DEL ALUMBRADO PÚBLICO		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL ALUMBRADO PÚBLICO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DEL ALUMBRADO PÚBLICO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.48 ENCARGADO (A) DE ENERGÍA		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE ENERGÍA	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ENERGÍA
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE ENERGÍA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.49 ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ENERGÍA
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.50 ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE INFRAESTRUCTURA URBANA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	• Con la ciudadanía	• Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.51 ENCARGADO (A) DE PINTA DE CAMPO		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE PINTA DE CAMPO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE DEPORTES
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE PINTA DE CAMPO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.52 ENCARGADO (A) DEL CAIC	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL CAIC
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: ENCARGADO (A) DEL CAIC
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.53 ENCARGADO (A) DE LA LUDOTECA			
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA LUDOTECA		
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.		
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIF MUNICIPAL	
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE LA LUDOTECA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Organización; Manejo de conflictos; Manejo de personal; Manejo de grupo; Relaciones Humanas Amplitud de Criterio. Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción; Ortografía; Manejo de sistemas informáticos; Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis; Síntesis; Solución de conflictos; Empatía; Facilidad de palabra; Liderazgo; y Trabajo en equipo. Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.54 ENCARGADO (A) DE LA UBR			
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA UBR		
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.		
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIF MUNICIPAL	
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE LA UBR	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina. 				
HABILIDADES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NIVEL ACADÉMICO</td> </tr> <tr> <td>Nivel medio superior</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Preferentemente 3 años</td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior	EXPERIENCIA	Preferentemente 3 años
NIVEL ACADÉMICO					
Nivel medio superior					
EXPERIENCIA					
Preferentemente 3 años					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

10.55 ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TESORERÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	ENCARGADO (A) DE RECURSOS MATERIALES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Recabar, concentrar y procesar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos.		
4. Procesar los requerimientos de las áreas y hacerlos del conocimiento de la Tesorería Municipal.		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.56 ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE CULTURA
	PUESTO ESTUDIADO: ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
5. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina. 				
HABILIDADES GENERALES					
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 					
REQUISITOS					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">NIVEL ACADÉMICO</td> </tr> <tr> <td>Nivel medio superior</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Preferentemente por lo menos 1 año.</td> </tr> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior	EXPERIENCIA	Preferentemente por lo menos 1 año.
NIVEL ACADÉMICO					
Nivel medio superior					
EXPERIENCIA					
Preferentemente por lo menos 1 año.					
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 				

10.57 SECRETARIO (A) PARTICULAR		
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) PARTICULAR	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	SECRETARIO (A) PARTICULAR



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.		
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años

10.58 SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO: SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVA
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

- Capacidad de análisis;
- Síntesis;
- Solución de conflictos;
- Empatía;
- Facilidad de palabra;
- Liderazgo; y
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Nivel medio superior

EXPERIENCIA

Preferentemente 3 años

10.59 ASESOR (A) DE HACIENDA

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR (A) DE HACIENDA

OBJETIVO: Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.

UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	ASESOR (A) DE HACIENDA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA

FUNCIÓN PRINCIPAL: Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Regidores • Directores • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años

10.60 ASISTENTE		
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	ASISTENTE
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.		
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Regidores • Directores • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	---

10.61 AUXILIAR EJECUTIVO		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR EJECUTIVO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR EJECUTIVO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.		
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Regidores • Directores • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel medio superior	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.62 AUXILIAR		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.		
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Regidores • Directores • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> La ciudadanía, Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Amable, Discreto (a) Honesto (a) Responsable Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Organización; Manejo de conflictos; Manejo de personal: Manejo de grupo; Relaciones Humanas Amplitud de Criterio. Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción; Ortografía; Manejo de sistemas informáticos; Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis; Síntesis; Solución de conflictos; Empatía; Facilidad de palabra; Liderazgo; y Trabajo en equipo. Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años

10.63 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.		
3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Regidores • Directores • Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía, • Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Manejo de Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años

10.64 AUXILIAR DE DEPORTES (FUTBOL, VOLEIBOL, BASQUETBOL)		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE DEPORTES (FUTBOL, VOLEIBOL, BASQUETBOL)	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE DEPORTES
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR DE DEPORTES (FUTBOL, VOLEIBOL, BASQUETBOL)
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.65 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RESIDUOS SÓLIDOS, MANTENIMIENTOS)		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RESIDUOS SÓLIDOS, MANTENIMIENTOS)	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RESIDUOS SÓLIDOS, MANTENIMIENTOS)
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	administrativo y operativo a su cargo	
EXTERNAS		PARA
CON:	• Con la ciudadanía	• Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
• Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto.		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		• Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.66 AUXILIAR DE BOMBA DE AGUA POTABLE		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BOMBA DE AGUA POTABLE	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE ENERGÍA
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR DE BOMBA DE AGUA POTABLE
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.67 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TESORERÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.68 AUXILIAR DE PESCA	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PESCA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE PESCA
	PUESTO ESTUDIADO: AUXILIAR DE PESCA
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.69 AUXILIAR DE CASA DE DÍA		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CASA DE DÍA	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR DE CASA DE DÍA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.70 AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TESORERÍA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.71 AUXILIAR OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE POLICÍA VIAL
	PUESTO ESTUDIADO: AUXILIAR OPERATIVO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.72 AUXILIAR OPERATIVO A		
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO A	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN DE POLICÍA VIAL
	PUESTO ESTUDIADO:	AUXILIAR OPERATIVO A
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.73 AUXILIAR OPERATIVO B	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO B
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE POLICÍA VIAL
	PUESTO ESTUDIADO: AUXILIAR OPERATIVO B
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.74 AYUDANTE DE FONTANERO	
NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE FONTANERO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE ENERGÍA
	PUESTO ESTUDIADO: AYUDANTE DE FONTANERO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.75 COCINERA		
NOMBRE DEL PUESTO:	COCINERA	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)
	PUESTO ESTUDIADO:	COCINERA
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.76 ELECTRICO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	ELECTRICO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE OBRAS
	PUESTO ESTUDIADO: ELECTRICO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.77 ENFERMERO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)
	PUESTO ESTUDIADO: ENFERMERO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.78 ENLACE DE SEGURIDAD		
NOMBRE DEL PUESTO:	ENLACE DE SEGURIDAD	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
	PUESTO ESTUDIADO:	ENLACE DE SEGURIDAD
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.79 FISIOTERAPEUTA	
NOMBRE DEL PUESTO:	FISIOTERAPEUTA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)
	PUESTO ESTUDIADO: FISIOTERAPEUTA
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.80 FONTANERO	
NOMBRE DEL PUESTO:	FONTANERO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDURÍA DE ENERGÍA
	PUESTO ESTUDIADO: FONTANERO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.81 FOTOGRAFO		
NOMBRE DEL PUESTO:	FOTOGRAFO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	PUESTO ESTUDIADO:	FOTOGRAFO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.82 INSPECTOR GENERAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR GENERAL	
OBJETIVO:	Preservación del orden.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	INSPECTOR GENERAL
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio
FUNCIONES:	
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores	
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio	
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos	
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas	
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia	
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación	
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda	
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables	
9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos	
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos	
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones	
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente

14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad

HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial

HABILIDADES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo.

REQUISITOS		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL ACADÉMICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preferentemente avalar estudios medio superiores</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL ACADÉMICO	Preferentemente avalar estudios medio superiores
NIVEL ACADÉMICO		
Preferentemente avalar estudios medio superiores		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	EXPERIENCIA
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad

10.83 INSPECTOR JEFE		
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR JEFE	
OBJETIVO:	Preservación del orden.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	INSPECTOR JEFE
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio	
FUNCIONES:		
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores		
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio		
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos		
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas		
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia		
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación		
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables
9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante
13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente
14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
----------------------------------	------------------



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente avalar estudios medio superiores
	EXPERIENCIA
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad

10.84 INSTRUCTOR DE ZUMBA	
NOMBRE DEL PUESTO:	INSTRUCTOR DE ZUMBA
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: INSTRUCTOR DE ZUMBA
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
		NIVEL ACADÉMICO



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.85 JARDINERO	
NOMBRE DEL PUESTO:	JARDINERO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO: JARDINERO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.
FUNCIONES:	
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.	
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos	
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.86 MAESTRO (A)		
NOMBRE DEL PUESTO:	MAESTRO (A)	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)
	PUESTO ESTUDIADO:	MAESTRO (A)
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Atender a los alumnos que les sean asignados con total ética y profesionalismo.		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.87 MÉDICO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: CASA DE DÍA
	PUESTO ESTUDIADO: MÉDICO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender ética y profesionalismo a los pacientes que sean canalizados.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del puesto
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES	
Conocimientos de medicina general.	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador 	
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Licenciatura terminada
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal

10.88 MENSAJERO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS
	PUESTO ESTUDIADO: MENSAJERO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
		NIVEL ACADÉMICO



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.89 NUTRIOLOGO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	NUTRIOLOGO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: CASA DE DÍA
	PUESTO ESTUDIADO: NUTRIOLOGO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender ética y profesionalismo a los pacientes que sean canalizados.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del puesto
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
Conocimientos de medicina general.		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Licenciatura terminada	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
--	---

10.90 ODONTÓLOGO		
NOMBRE DEL PUESTO:	ODONTÓLOGO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	CASA DE DÍA
	PUESTO ESTUDIADO:	ODONTÓLOGO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.		
2. Atender ética y profesionalismo a los pacientes que sean canalizados.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.		
4. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del puesto
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
Conocimientos de medicina general y especialización en odontología	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Licenciatura terminada
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.91 OFICIAL ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE LA J.M.R.		
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE LA J.M.R.	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE LA J.M.R.
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.92 OPERARIO	
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
	PUESTO ESTUDIADO: OPERARIO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
4. Presentar los presupuestos, así como las cotizaciones de los requerimientos del área a la Tesorería Municipal		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel de educación básica
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 1 año.
ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento.; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.

10.93 PARAMÉDICO	
NOMBRE DEL PUESTO:	PARAMÉDICO
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO: PARAMÉDICO
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender ética y profesionalismo a los pacientes que sean canalizados.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.	
RELACIONES	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del puesto
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
Conocimientos de medicina general y especialización en odontología		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Licenciatura terminada
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal

10.94 PERSONAL DE LIMPIEZA		
NOMBRE DEL PUESTO:	PERSONAL DE LIMPIEZA	
OBJETIVO:	Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	PUESTO ESTUDIADO:	PERSONAL DE LIMPIEZA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen	
FUNCIONES:		
1. Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> El Director de Salud (Para coordinarse con los demás funcionarios) 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de limpieza en las oficinas municipales o en las instalaciones que se les indiquen
EXTERNAS		PARA
CON:	N/A	N/A
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		<ul style="list-style-type: none"> Amable, Discreto (a) Honesto (a) Responsable Colaborador



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	No es necesario
	EXPERIENCIA
	Ninguna

10.95 POLICÍA		
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA	
OBJETIVO:	Preservación del orden.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
	PUESTO ESTUDIADO:	POLICÍA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio	
FUNCIONES:		
15. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores		
16. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

17. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos

18. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas

19. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia

20. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación

21. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda

22. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables

23. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos

24. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos

25. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones

26. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante

27. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente

28. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio

RELACIONES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente avalar estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.96 POLICÍA CERTIFICADO	
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA CERTIFICADO
OBJETIVO:	Preservación del orden.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SEGURIDAD
	PUESTO ESTUDIADO: POLICÍA CERTIFICADO
	PUESTOS DIRECTOS: NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio
FUNCIONES:	
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores	
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio	
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos	
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas	
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia	
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación	
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda	
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos		
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos		
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones		
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante		
13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente		
14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial 	
HABILIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 			
REQUISITOS			
	NIVEL ACADÉMICO		
	Preferentemente avalar estudios medio superiores		
	EXPERIENCIA		
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad		

10.97 POLICÍA PRIMERO			
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA PRIMERO		
OBJETIVO:	Preservación del orden.		
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD	
	PUESTO ESTUDIADO:	POLICÍA PRIMERO	
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio		
FUNCIONES:			
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores			
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio			
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos			



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas		
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia		
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación		
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda		
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables		
9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos		
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos		
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones		
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante		
13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente		
14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente avalar estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.98 POLICÍA SEGUNDO	
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA SEGUNDO
OBJETIVO:	Preservación del orden.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SEGURIDAD
	PUESTO ESTUDIADO: POLICÍA SEGUNDO
	PUESTOS DIRECTOS: NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio
FUNCIONES:	
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores	
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio	
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos	
4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas	
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia	
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación	
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda	
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos		
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos		
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones		
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante		
13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente		
14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial 	
HABILIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 			
REQUISITOS			
	NIVEL ACADÉMICO		
	Preferentemente avalar estudios medio superiores		
	EXPERIENCIA		
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad		

10.99 POLICÍA TERCERO			
NOMBRE DEL PUESTO:	POLICÍA SEGUNDO		
OBJETIVO:	Preservación del orden.		
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD	
	PUESTO ESTUDIADO:	POLICÍA SEGUNDO	
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio		
FUNCIONES:			
1. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores			
2. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio			
3. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos			



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

4. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas		
5. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia		
6. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación		
7. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda		
8. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables		
9. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos		
10. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos		
11. Combatir la Delincuencia en todas sus formas y manifestaciones		
12. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante		
13. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente		
14. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Seguridad Municipal, vialidad y protección Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las novedades que surjan en el desempeño de sus funciones y recibir instrucciones



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • La ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos tácticos en seguridad pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, • Amabilidad, • Discreción • Honestidad • Responsabilidad • Colaboración • Lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa de Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía; • Facilidad de palabra; • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente avalar estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
	Por lo menos un año de servicio en materia de seguridad	

10.100 PROCURADOR (A)		
NOMBRE DEL PUESTO:	PROCURADOR (A)	
OBJETIVO:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	SINDICO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTO ESTUDIADO:	PROCURADOR (A)
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Calificar faltas administrativas, imponer sanciones (multas o arrestos de hasta 36 horas) y mediar en conflictos vecinales, basándose en los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno. Actúan como conciliadores y resguardan los derechos humanos en el ámbito municipal.	
FUNCIONES:		
1. Aplicación de Justicia Administrativa: Conocer, calificar e imponer sanciones por infracciones a reglamentos municipales, bandos de policía y buen gobierno.		
2. Mediación y Conciliación: Intervenir en conflictos vecinales o familiares para alcanzar acuerdos, evitando procesos judiciales mayores.		
3. Procedimientos de Queja: Conocer controversias entre ciudadanos y autoridades municipales.		
4. Protección de Derechos: Asegurar que durante las detenciones se respete la integridad física y derechos humanos de los ciudadanos.		
5. Función Administrativa-Jurídica: Llevar registros de infractores, expedir constancias y, en su caso, canalizar delitos al Ministerio Público.		
6. Las demás actividades relacionadas con temas jurídicos.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Personal Operativo • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer de asuntos a los que haya que darle trámite. • Para recabar información y documentación pertinente. • Para el seguimiento a los asuntos en trámite. • Para brindar la asesoría que se requiera.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, • Con los Habitantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar trámites, • Para brindar atención a la ciudadanía en el ámbito de sus atribuciones y funciones.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	<ul style="list-style-type: none"> • Con las empresas Constructoras 	
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica a fin a la disciplina del puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos aplicables al Diseño y a la Construcción • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Licenciatura o carrera técnica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

ANOTACIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento. Este requisito podrá ser regulado por la asamblea comunitaria en los municipios que se rijan por el sistema de usos y costumbres; y • No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre.
--------------------------------	--

10.101 PSICÓLOGO (A)	
NOMBRE DEL PUESTO:	PSICÓLOGO (A)
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: CASA DE DÍA Y UBR
	PUESTO ESTUDIADO: PSICÓLOGO (A)
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas en materia de salud, diseñar e implementar estrategias, políticas, programas, campañas y demás acciones para la preservación y mejora de la salud de los habitantes así como de los espacios que brindan servicios de salud.
FUNCIONES:	
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación.	
2. Atender ética y profesionalismo a los pacientes que sean canalizados.	
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución de los trabajos encausados a la dotación de servicios de calidad a la comunidad.	
4. Elaborar un Informe de actividades mensuales para dar a conocer de los trabajos realizados, los logros obtenidos y los asuntos pendientes.	
RELACIONES	
INTERNAS	PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del puesto
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
Conocimientos de medicina general y especialización en odontología		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Licenciatura terminada	
	EXPERIENCIA	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal
--	---

10.102 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal	
FUNCIONES:		
Atender los asuntos de la Biblioteca Municipal, brindar la atención adecuada a los visitantes de la Biblioteca		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> El Presidente Municipal El Tesorero Municipal Director de Educación y Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> Informar acerca de sus actividades, coordinarse para el apoyo a la Educación, solicitar los materiales necesarios
EXTERNAS		PARA
CON:	Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de asuntos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> Amable, Discreto (a) Honesto (a) Responsable Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Organización; Manejo de conflictos; 		<ul style="list-style-type: none"> Redacción; Ortografía;



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal; • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente tener por lo menos los Estudios medio superiores
	EXPERIENCIA
	Ninguna

10.103 SECRETARIO (A)		
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A)	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN
	PUESTO ESTUDIADO:	SECRETARIO (A)
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar. 		



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

2. Llevar la agenda del Titular y coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos.

3. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.

4. Elaborar la documentación administrativa necesaria.

RELACIONES

INTERNAS

PARA

CON:

- Presidente Municipal
- Personal administrativo y operativo a su cargo
- Asesores

- Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos de la Presidencia.

EXTERNAS

PARA

CON:

- Con la ciudadanía

- Para atender las solicitudes de la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

ACTITUDES

- La ciudadanía,
- Instituciones y organizaciones que requieran su atención, dependiendo de la naturaleza de su encargo.

- Amable,
- Discreto (a)
- Honesto (a)
- Responsable
- Colaborador

HABILIDADES DIRECTIVAS

HABILIDADES TÉCNICAS

- Liderazgo;
- Organización;
- Manejo de conflictos;
- Manejo de personal:
- Manejo de grupo;
- Relaciones Humanas
- Amplitud de Criterio.
- Toma de decisiones

- Redacción;
- Ortografía;
- Manejo de sistemas informáticos;
- Manejo de Equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Nivel medio superior
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años

10.104 TALLERISTA		
NOMBRE DEL PUESTO:	TALLERISTA	
OBJETIVO:	Impartición de talleres	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDURÍA DE CULTURA
	PUESTO ESTUDIADO:	TALLERISTA
	PUESTOS DIRECTOS:	NINGUNO
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Impartir talleres de acuerdo a la disciplina asignada con el propósito de promover la cultura y las artes.	
FUNCIONES:		
Impartir talleres de acuerdo a la disciplina asignada con el propósito de promover la cultura y las artes.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente Municipal • El Tesorero Municipal • Regiduría de cultura 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de sus actividades, coordinarse para el apoyo a la Educación, solicitar los materiales necesarios
EXTERNAS		PARA



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

CON:	Ciudadanía en general	• Brindar atención
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
• Manejo de asuntos administrativos		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente tener Estudios medio superiores	
	EXPERIENCIA	
	Por lo menos un año en la disciplina	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

10.105 TRABAJADOR DEL CAMPO		
NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR DEL CAMPO	
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
	PUESTO ESTUDIADO:	TRABAJADOR DEL CAMPO
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Desarrollar actividades operativas encaminadas a lograr los objetivos y las funciones del área de asignación, así como la coordinación con las diversas áreas del municipio, así como la atención a la ciudadanía.	
FUNCIONES:		
1. Mantener en buenas condiciones el inmueble, las herramientas y los equipos que se les llegue a asignar.		
2. Notificación de los requerimientos así como de las anomalías que lleguen a surgir al superior inmediato.		
3. Coordinarse con el personal operativo para llevar a cabo las actividades necesarias para el logro de los objetivos y la ejecución correcta de los trabajos		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área.
EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender las solicitudes de la comunidad.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto 	
HABILIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 			
REQUISITOS			
	NIVEL ACADÉMICO		
	Nivel de educación básica		
	EXPERIENCIA		
	Preferentemente 1 año.		

10.106 VELADOR			
NOMBRE DEL PUESTO:	VELADOR		
OBJETIVO:	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la orientación de su puesto.		
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	TITULAR DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN	
	PUESTO ESTUDIADO:	VELADOR	
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ADSCRITO AL ÁREA	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Resguardar el inmueble al que sea asignado, realizando rondines constantes y notificando posibles irregularidades para prevenir actos de vandalismo que afecten al patrimonio municipal o en su caso del bien que tiene bajo resguardo.		
RELACIONES			
INTERNAS		PARA	
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Personal administrativo y operativo a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las diferentes actividades que conlleven al logro de los objetivos del área. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

EXTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Con la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Para proporcionar información o para mantener el orden.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de desarrollo de las actividades del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los trabajos a desarrollar de acuerdo al puesto
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Nivel de educación básica	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 1 año.	

10.107 DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
FUNCIONES:		
1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y someterlo a consideración del Presidente Municipal		
2. Llevar a cabo el levantamiento de censos en la cabecera municipal, colonias y Agencias para la identificación de habitantes con algún tipo de vulnerabilidad		
3. Implementar Programas alimentarios, de atención médica, de atención psicológica, de opciones de empleo y las demás que sean necesarias para otorgar a la población vulnerable mejores oportunidades de desarrollo		
4. Realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener apoyo de las diferentes Instancias Gubernamentales y Organismos de Asistencia Social.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consulta los planes de trabajo y las necesidades del Instituto
EXTERNAS		PARA
CON:	Con autoridades e Instituciones de Asistencias Social, así como con Empresas y Organismos que puedan otorgar apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en condiciones vulnerables.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, Educación o carrera a fin	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	

10.108 COORDINADOR (A) DEL DIF MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DEL DIF MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DEL DIF MUNICIPAL
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO

JUCHITÁN, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
FUNCIONES:		
1. Colaborar para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y someterlo a consideración del Presidente Municipal		
2. Llevar a cabo el levantamiento de censos en la cabecera municipal, colonias y Agencias para la identificación de habitantes con algún tipo de vulnerabilidad		
3. Implementar Programas alimentarios, de atención médica, de atención psicológica, de opciones de empleo y las demás que sean necesarias para otorgar a la población vulnerable mejores oportunidades de desarrollo		
4. Realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener apoyo de las diferentes Instancias Gubernamentales y Organismos de Asistencia Social.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consulta los planes de trabajo y las necesidades del Instituto
EXTERNAS		PARA
CON:	Con autoridades e Instituciones de Asistencias Social, así como con Empresas y Organismos que puedan otorgar apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en condiciones vulnerables.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina. 	
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, Educación o carrera a fin	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal	

10.109 COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	
OBJETIVO:	Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad	
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO:	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
	PUESTOS DIRECTOS:	PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar servicios de rehabilitación física, terapia de lenguaje, estimulación temprana y medicina general para mejorar la movilidad y calidad de vida de personas con discapacidad temporal o permanente.	
FUNCIONES:		
1. Brindar servicios de rehabilitación física, terapia de lenguaje, estimulación temprana y medicina general para mejorar la movilidad y calidad de vida de personas con discapacidad temporal o permanente.		
RELACIONES		
INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consulta los planes de trabajo y las necesidades del Instituto
EXTERNAS		PARA
CON:	Con autoridades e Instituciones de Asistencias Social, así como con Empresas y Organismos que puedan otorgar apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en condiciones vulnerables.
COMPETENCIAS LABORALES		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico Municipal, • Reglamentación 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas • Amplitud de Criterio. • Poder conciliador 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis; • Síntesis; • Solución de conflictos; • Empatía; • Facilidad de palabra; • Liderazgo; y • Trabajo en equipo. 	
REQUISITOS	
	NIVEL ACADÉMICO
	Preferentemente Licenciatura
	EXPERIENCIA
	Preferentemente 3 años en la Administración Pública Municipal

10.110 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO:	Promover el desarrollo integral de las mujeres y su participación en la sociedad.
UBICACIÓN:	JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DEL DIF MUNICIPAL
	PUESTO ESTUDIADO: DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
	PUESTOS DIRECTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO DEL DIF MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, ENTRE OTROS
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Diseñar e implementar políticas públicas y programas que promuevan la igualdad de género, el empoderamiento y la protección de los derechos de las mujeres a nivel local, incluyendo atención gratuita jurídica, psicológica y de trabajo.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Apoyo a Víctimas: Brindan servicios de trabajo social, atención psicológica para el manejo de violencia, y asesoría legal en materia familiar (divorcios, pensión alimenticia, guarda y custodia). 2. Diseño de Políticas Públicas: Crean programas municipales con perspectiva de género para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación. 	



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
 ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

3. Prevención de la Violencia: Organizan campañas de sensibilización y prevención de la violencia de género, incluyendo la canalización a refugios y el acompañamiento al Ministerio Público
4. Empoderamiento y Capacitación: Impulsan el desarrollo económico y la capacitación productiva de las mujeres para mejorar su calidad de vida y fomentar su liderazgo.
5. Transversalidad de Género: Coordinan con dependencias municipales, estatales y federales la integración de la perspectiva de género en todas las acciones del ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS		PARA
CON:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Regidores • Tesorero Municipal • Directores • Personal administrativo • Asesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consulta los planes de trabajo y las necesidades del Instituto y solicitar los servicios, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
EXTERNAS		PARA
CON:	Con autoridades e Instituciones de Asistencias Social, así como con Empresas y Organismos que puedan otorgar apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las gestiones y trámites para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en condiciones vulnerables.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, • Ciencias Políticas, • Marco Jurídico y Reglamentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable, • Discreto (a) • Honesto (a) • Responsable • Colaborador
HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Organización; • Manejo de conflictos; • Manejo de personal: • Manejo de grupo; • Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción; • Ortografía; • Oratoria; • Elaboración de discursos; • Manejo de sistemas informáticos; • Equipo de oficina.



MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO
JUCHITÁN, OAXACA
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

<ul style="list-style-type: none">• Amplitud de Criterio.• Poder conciliador		
HABILIDADES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis;• Síntesis;• Solución de conflictos;• Empatía;• Facilidad de palabra;• Liderazgo; y• Trabajo en equipo.		
REQUISITOS		
	NIVEL ACADÉMICO	
	Preferentemente Licenciatura	
	EXPERIENCIA	
	Preferentemente un año de experiencia	



11. -AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Municipio y su observancia será con carácter de obligatorio para el personal del Municipio.

El presente Manual de Organización se aprueba en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 30 de Junio de 2025.


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. Unión Hidalgo

JOSÉ CARLOS LÓPEZ ALONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Dpto. Juchitán, Oax.
01/07/2025-31/12/2027