

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA, A 17 DE ENERO DE 2023

AÑO 1  
NÚMERO 1  
PUBLICACIÓN ORDINARIA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN,  
DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS REGIDURÍAS DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

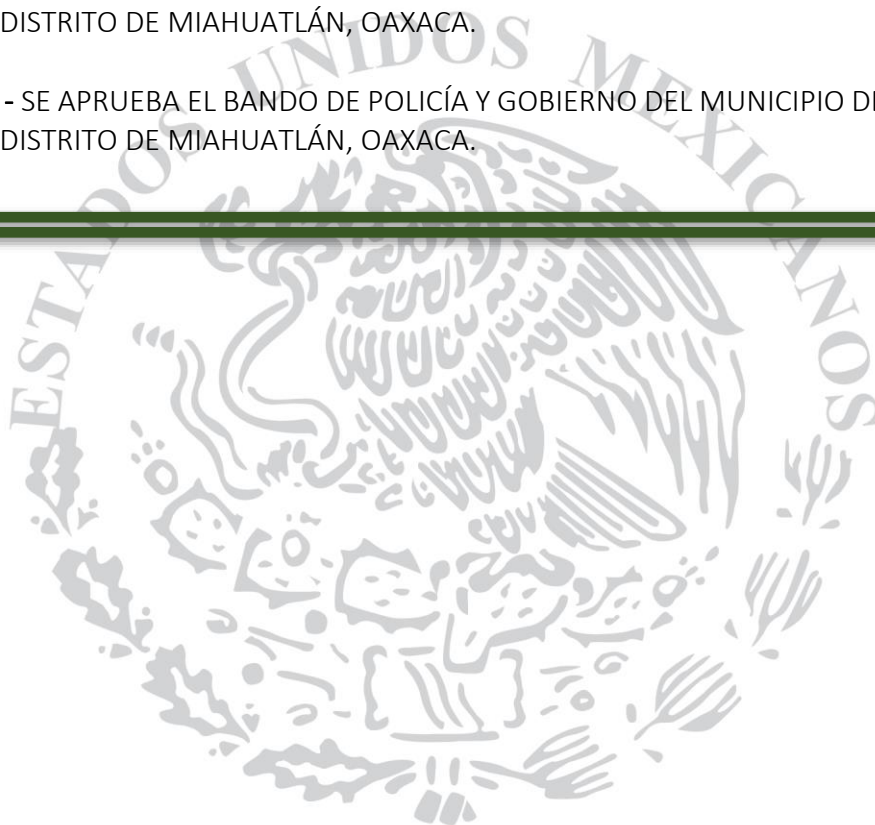
***"Agrupados Logramos Más"***

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.



***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocatlán23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocatlán23.25@gmail.com)

**Lic. Abraham López Martínez**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Ángel Jiménez Granados**

Sindico Municipal

**C. Luisa Griselda Jiménez Osorio**

Regidora de Hacienda

**C. Claudio Hernández Espina**

Regidor de Obras Publicas

**C. Virginia Martínez López**

Regidora de Salud, Educación y Equidad de Genero

**C. Ismael López Martínez**

Regidor de Seguridad Publica

**C. Lilia Biviana Aragón Martínez**

Regidora de Ecología y Desarrollo Rural

**C. José Manuel Contreras Cruz**

Regidor de Vialidad y Transporte

**C. Edith Cruz Vicente**

Regidora Patrimonio Cultural, Turismo y Mercado

**C. Carlos Adrián Osorio Loaeza**

Secretario Municipal

**C. Marco Antonio Jiménez Cruz**

Tesorero Municipal

***“Agrupados Logramos Más”***



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA PERIODO 2023-2025



En la publicación ordinaria de la GACETA MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO COATLÁN de fecha 17 de enero de 2023, se publica el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** aprobado por el cabildo, quedando como sigue:

EL Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo de San Pablo Coatlán, en uso de sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 43 fracción I, 45, 46 y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en sesión de cabildo de fecha 16 de enero de 2023, tuvo a bien aprobar lo siguiente:

### ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Manual de Organización del Municipio de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

### TRANSITORIOS

Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional de San Pablo Coatlán, a sus habitantes hace saber:

PRIMERO. - El presente Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca, contiene una explicación de las funciones y atribuciones de los Regidores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia general y obligatorio para las autoridades y funcionarios municipales.

SEGUNDO. - El Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

TERCERO. - Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal. Se ordena la publicación, impresión, circulación y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, ESTADO DE OAXACA, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,  
OAXACA.

DIRECTOR DE LA GACETA

CARLOS ADRIÁN OSORIO LOAEZA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,  
OAXACA.

DIRECCIÓN:  
PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO, SAN  
PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA.

CP. 70855  
TEL: 951 488 22 18



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**  
Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**"Agrupados Logramos Más"**





---

---

## **MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN OAXACA.**

---

---

**SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN OAXACA, A 16 DE ENERO DE 2023.**

***“Agrupados Logramos Más”***

Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	4
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	4
<b>IV. MARCO LEGAL</b>	5
<b>V. MISIÓN</b>	9
<b>VI. VISIÓN</b>	9
<b>VII. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>	10
<b>VIII. ORGANIGRAMA</b>	28
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	29
1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	29
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL	35
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE TESORERÍA MUNICIPAL	37
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE SINDICATURA MUNICIPAL	41
5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE HACIENDA	45
6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS	48
7. DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO	52
8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	56
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL	60
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE PATRIMONIO CULTURAL, TURISMO Y MERCADO	605
11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	609
<b>X. DIRECTORIO</b>	753
<b>XI. TRANSITORIOS</b>	74
<b>XII. FOJA DE FIRMAS</b>	75



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer los objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación entre las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Pablo Coatlán, en el marco de sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

Este Manual constituye un documento oficial que integra información detallada sobre los antecedentes, atribuciones, estructura y funciones de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán. Asimismo, define los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, y los canales formales de comunicación y coordinación. De igual forma, incluye el organigrama institucional, que representa gráficamente la estructura organizativa del municipio.

3

El presente Manual estará puesto a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, con el objetivo de transparentar la información pública y dar a conocer las actividades que realiza la Administración Pública Municipal de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

***“Agrupados Logramos Más”***

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca de manera clara la estructura orgánica y funcional, tanto formal como operativa, del Municipio; así como los tramos de control y responsabilidad, y los canales de comunicación que permiten una gestión administrativa eficiente.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer la estructura orgánica, tanto formal como operativa, del Municipio, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y ámbitos de responsabilidad necesarios para su adecuado funcionamiento organizacional.
- Precisar, describir y ubicar las funciones de cada puesto y de las unidades administrativas, con el objetivo de evitar la duplicidad de funciones, sobrecarga de trabajo y omisiones.
- Identificar y delimitar los canales de comunicación institucional que favorezcan una interrelación eficaz entre las unidades administrativas que integran el Municipio.



## **IV. MARCO LEGAL**

### **Ordenamientos del Ámbito Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal: el que corresponda anualmente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **Ordenamientos del Ámbito Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual



- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio: Anual.
- Presupuestos de Egresos de los Municipios para el Ejercicio: Anual.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio: Anual.
- Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes Perteneientes al Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

### **Ordenamientos del Ámbito Interno.**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Unifica la Presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.



## **V. MISIÓN**

Ser un gobierno confiable, eficaz y responsable, que cuente con una comunidad participativa y comprometida, impulsando acciones que transformen a San Pablo Coatlán en un municipio seguro, incluyente, sustentable, humanista y socialmente responsable. Un gobierno que actúe con pleno respeto a la diversidad, atendiendo las necesidades colectivas de la ciudadanía, fortaleciendo y potenciando el desarrollo económico local, promoviendo la igualdad de género y garantizando el acceso a la seguridad en todos sus niveles. Todo ello, mediante la eficiente prestación de los servicios públicos, la implementación de planes y programas transversales, la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras, y el uso responsable y eficiente de los recursos financieros disponibles, con el fin de propiciar el desarrollo integral del municipio y generar impactos positivos en la población.

9

## **VI. VISIÓN**

Hacer de San Pablo Coatlán un municipio humanista, ordenado, resiliente y sustentable, que promueva la cultura de la igualdad de género mediante la creación de políticas de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las personas y el pleno ejercicio de sus derechos y oportunidades. Asimismo, impulse el uso responsable y transparente de los recursos públicos, actuando conforme a los principios de calidad, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

***“Agrupados Logramos Más”***

## **VII. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, específicamente en su artículo 43, las atribuciones del Ayuntamiento son:

- I.** Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, 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;
- I Bis.** Aprobar y publicar dentro de los 90 días siguientes a su toma de posesión su Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos o, en su caso, ratificar o actualizar los vigentes, debiendo remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.  

Si durante la gestión municipal fuera urgente y necesario hacer alguna modificación a los reglamentos, sí lo determinará El Cabildo por la mayoría de sus integrantes, dando conocimiento de ello al Congreso del Estado.
- I Ter.** Establecer en su reglamento interno, sanciones administrativas severas para el hostigamiento y el acoso sexual, imponerlas y garantizar su cumplimiento.
- II.** Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- III.** Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
- IV.** Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades conforme a esta ley y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio;
- V.** Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;

- VI.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- VII.** Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación Desarrollo Administrativos y Servicios Públicos Municipales;
- VIII.** Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- IX.** Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales:
- X.** 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 federal de la materia;
- XI.** Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- XII.** Crear de acuerdo con las leyes los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- XIII.** Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;
- XIV.** Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;
- XV.** Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes, incorporando los principios de igualdad, no discriminación y derechos humanos, preservando la historia, la cultura, las lenguas indígenas, las tradiciones y costumbres de los pueblos y



comunidades indígenas y afromexicanas, su protección legal y el respeto a ser consultados para su formulación;

Los programas de obras públicas a que hace referencia la presente ley, tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán asegurar la accesibilidad, evacuación, y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización que contengan, 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.

**XV Bis.** 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, en términos de los artículos 6 y 7 de la Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.

**XVI.** Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente.

Los planes de movilidad y seguridad vial deberán garantizar la infraestructura y equipamiento que permitan a las y los habitantes ejercer su derecho a la movilidad de forma asequible y en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, fluidez, eficiencia, sostenibilidad, calidad, suficiencia, claridad, inclusión, salud, modernidad e igualdad, priorizando el desplazamiento de las

y los peatones, conductores de vehículos no motorizados y personas con discapacidad.

**XVI Bis.** 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. El ayuntamiento dará aviso por conducto de la Secretaría, al Servicio Postal Mexicano, al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, al Instituto de la Función Registral del Estado, y a los demás organismos públicos correspondientes, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

**XVII.** 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, en los términos previstos por el artículo 79 de esta Ley.

**XVIII.** En situación de conflicto interno en la que se ponga en riesgo la paz y estabilidad de la agencia municipal o de policía, el ayuntamiento agotará los mecanismos para garantizar la armonía en el proceso de elección. De no haber condiciones para la elección de la autoridad auxiliar el ayuntamiento por mayoría calificada considera que se encuentra en riesgo la paz y estabilidad de la Agencia Municipal o de Policía de que se trate, acordará no convocar a elecciones, procediendo a designar a un encargado que permanecerá en el cargo hasta por sesenta días. Tiempo en el que se procurará, en estricto respeto a los derechos de los pueblos indígenas y

principios democráticos, alcanzar la armonía en la comunidad para proceder con el proceso de elección correspondiente.

Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, y si las condiciones no son favorables para convocar a elección, el Ayuntamiento procederá por mayoría calificada a ratificar al encargado de la Agencia Municipal o de Policía hasta por tres años, o el tiempo que determinen sus usos y costumbres. Una vez electas las autoridades auxiliares, el Ayuntamiento facultará al Presidente Municipal expedir de manera inmediata los nombramientos correspondientes, lo mismo realizará para el caso de que se nombre a un encargado;

- XIX.** Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;
- XX.** Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública y Contralor Interno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, observando el cumplimiento del principio de paridad de género;
- XXI.** Resolver 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;
- XXII.** Elaborar y presentar en forma digital editable ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente. En lo que respecta a la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que se aplicará en el Primer Año de Ejercicio Constitucional, deberá aprobarse por el Ayuntamiento en funciones a propuesta del Presidente Municipal entrante que asumirá el cargo el primero de enero del año que corresponda. Misma



que deberá de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables.

- XXIII.** Presentar por conducto del Presidente Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública del año anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos establecidos legalmente. Asimismo, entregar los informes y demás datos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

Con la finalidad de que los Ayuntamientos den cumplimiento a los principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público Municipal, deberán de celebrar convenios de coordinación, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para la capacitación en el manejo de la Cuenta Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para que dicha capacitación sea impartida de manera oportuna y eficiente a su personal.

- XXIII Bis.** Dar cuenta al Órgano 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.

- XXIV.** Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, incorporando en todo momento la perspectiva de género y remitiendo copia al Congreso del Estado a través

del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y fiscalización;

En ese orden se deberá especificar el uso y destino de los recursos económicos asignados para seguridad pública municipal, de la parte correspondiente se remitirá para conocimiento copia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

**XXV.** 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;

En virtud de dotar de mejor gestión ambiental y social el Sector de Agua y Saneamiento del Estado de Oaxaca, es preciso que el Municipio trabaje en conjunto con las entidades y dependencias del Gobierno el Estado de Oaxaca, así como de quienes intervienen en la obra pública.

Para la mejor gestión ambiental y social del Sector de Agua y Saneamiento del Estado de Oaxaca, los Municipios, serán los encargados de expedir los permisos de construcción acorde al plan Sectorial de Agua y Saneamiento del Gobierno del Estado de Oaxaca.

La autoridad municipal siempre tendrá la facultad de supervisar las obras que se desarrollen en su jurisdicción y en su caso actuar en consecuencia.

Podrán celebrar contratos de crédito basado en licitación de contratos financiados, conforme al procedimiento señalado por la legislación vigente en materia de adquisiciones federal y estatal.

- XXVI.** Llevar a cabo la sanitización de los mercados y Miahuatláns 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 Miahuatláns de abasto, acción que deberá ser realizada periódicamente, con la finalidad de mantener un adecuado control sanitario; lo anterior de conformidad con establecido(sic) en el artículo 16 de la Ley Estatal de Salud.
- XXVII.** Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
- XXVIII.** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, y el propio Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XXX.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, en términos de esta Ley;
- XXXIII.** 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;



- XXXIV.** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXXVI.** 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.
- XXXVII.** Designar a los alcaldes y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XXXVIII.** Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;
- XXXIX.** Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales, en los términos de esta Ley;
- XL.** Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con la presente Ley;
- XLI.** 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;
- XLII.** Constituir el Concejo 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;

- XLIII.** 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.

Los Presidentes Municipales inmediatamente después de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Para tal fin los Presidentes Municipales, realizarán todas las acciones correspondientes para la creación y funcionamiento de su Policía Preventiva Municipal, la cual tendrá las facultades previstas en el artículo 55 de esta Ley. Los Presidentes Municipales, deberán dar de alta y mantener actualizados los registros de las y los elementos de Policía Preventiva Municipal quienes estarán obligados a tomar cuando menos un curso de Capacitación o actualización al año, en los términos que determine el reglamento respectivo con el fin de garantizar su capacitación en materia de Derechos Humanos, con perspectiva de Género, en materia de niñas, niños y adolescentes. Y con esto garantizar el debido acceso a la justicia.

- XLIV.** Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico;
- XLV.** Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente:

- XLVI.** Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, en base en la disposición respectiva del Ayuntamiento;
- XLVII.** Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;
- XLVIII.** Fomentar y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XLIX.** Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
- L.** Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- LI.** Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
- LII.** 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;
- LIII.** Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera que a continuación se señala:
- a) Estado de situación financiera;
  - b) Estado de variación en la hacienda pública;
  - c) Estado de cambios en la situación financiera;
  - d) Notas a los estados financieros;
  - e) Estado analítico del activo;
  - f) Estado analítico de los ingresos;



g) Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional-programática.

h) Estado de actividades;

- LIV.** 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;
- LV.** Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, jubilados, pensionistas, discapacitados, senescentes, familias monoparentales y demás que dispongan las leyes del Estado, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio respectivo;
- LVI.** 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;
- LVII.** Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- LVIII.** Proponer a la Legislatura estatal las cuotas y tarifas, los valores unitarios del suelo; a que se refiere la fracción II inciso c) tercer párrafo del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- LIX.** 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;
- LX.** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad o con el Estado, para que, con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras

Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;

- LXI.** Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con aprobación de la mayoría calificada, que la Legislatura Local disponga que el gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- LXII.** Vigilar la capacitación certificada de los servidores públicos municipales, por sí o por convenio con otros organismos, instituciones educativas y Miahuatlán de capacitación, que incluya la perspectiva de género y derechos humanos;
- LXIII.** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los concejales que conforman el Ayuntamiento en los términos establecidos en esta ley;
- LXIV.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
- LXV.** Formular y desarrollar programas de atención a personas con capacidades diferentes y senescentes 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;
- LXVI.** Acordar las remuneraciones de sus miembros en términos de esta Ley de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La Remuneración de los Concejales y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo las bases del artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- LXVII.** Presupuestar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y
- LXVIII.** 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 plantilla de personal a la población joven.
- LXIX.** Autorizar la celebración de 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;
- LXX.** Autorizar la celebración de convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- LXXI.** Aprobar criterios generales y transparentes para la cancelación de cuentas incobrables;
- LXXII.** Mediante disposiciones de carácter general, condonar, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo o en parcialidades en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXIII.** Autorizar estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas en que se desarrollarán los mismos;
- LXXIV.** Revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por la Tesorería Municipal;
- LXXV.** Autorizar mediante acuerdo la publicación de datos relativos a contribuyentes cuando considere conveniente en beneficio de la Hacienda Pública Municipal;



- LXXVI.** Establecer el procedimiento de aclaración de datos en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXVII.** Señalar mediante acuerdo los requisitos de las garantías tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- LXXVIII.** Otorgar la dispensa de la garantía del interés fiscal en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXIX.** Promover el 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 que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012;
- LXXX.** Promover e instalar los Comités de contraloría social;
- LXXXI.** 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, así como las recomendaciones políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal, y las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales;

- LXXXII.** 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;
- LXXXIII.** 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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de conformidad con las reglas establecidas en los lineamientos que para tal efecto emita y en el cual invariablemente contará con una cláusula de penalización por incumplimiento;
- LXXXIV.** Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en copia certificada dentro de los 15 días hábiles siguientes a su suscripción, los contratos a que hace referencia la fracción anterior;
- LXXXV.** Hacer del conocimiento por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los casos de incumplimiento a los contratos a que hace referencia la fracción LXXVII de este ordenamiento legal o de las irregularidades que se llegaran a presentar con motivo del trabajo realizado por el asesor contratado;
- LXXXVI.** Hacer pública la información del padrón a que hace referencia la fracción anterior, dando a conocer a los asesores que mejor han cumplido con las obligaciones contraídas con los municipios, así como de aquellos que no han observado un adecuado cumplimiento;
- LXXXVII.** 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 del interés superior del menor de edad.

- LXXXVIII.** Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de implementar la política municipal en materia de igualdad de derechos y obligaciones entre hombres y mujeres; Para el adecuado funcionamiento de las Instancias Municipales de la Mujer, el ayuntamiento deberá aprobar los reglamentos o manuales de operación y organización correspondientes, en los términos previstos en la fracción I Bis del presente artículo.
- LXXXIX.** Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- XC.** En los municipios donde se encuentren asentados pueblos indígenas, los ayuntamientos promoverán, en el marco de las prácticas tradicionales de las Comunidades y Pueblos Indígenas, el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y la Ley de los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
- XCI.** Instalar viveros municipales dentro de su jurisdicción, para producir plantas nativas de la zona, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población.
- XCII.** 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; a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca para acceder a la seguridad social;
- XCIII.** Promover, proteger y apoyar la lactancia materna y las prácticas óptimas de alimentación de lactantes y niños pequeños conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Lactancia Materna en el Estado de Oaxaca.



Así mismo deberán realizar acciones tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres que la realicen en vías y espacios públicos;

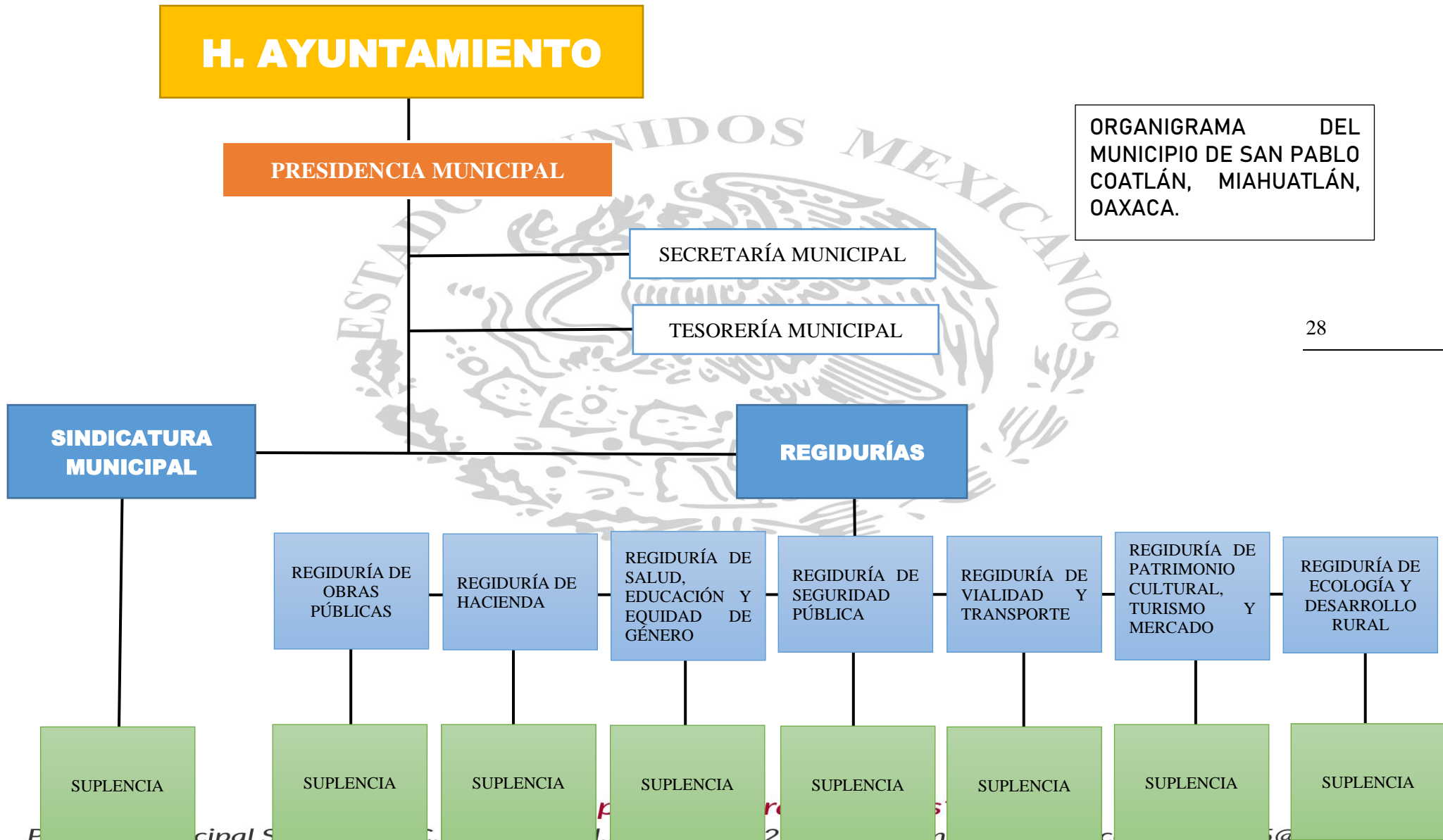
**XCIV.** Reglamentar para que, en los centros urbanos de los municipios del estado, la carga y descarga de bienes y mercancías sea con horarios establecidos y con puntos establecidos para el ascenso y descenso de pasajeros;

**XCV.** Establecer las medidas de control y las sanciones para prevenir y vigilar la contaminación visual, así como la originada por ruido, por malos olores, vapores 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;

**XCVI.** Aprobar y ejecutar, la propuesta educativa de carácter regional y contextualizada, como el proyecto educativo y el reconocimiento adicional para los trabajadores de la educación en términos de la Ley General del sistema para la carrera de las maestras y maestros; sin que esto implique una relación laboral o facultades laborales sobre los trabajadores del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

**XCVII.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

## VIII. ORGANIGRAMA



## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente Municipal.
<b>Superior inmediato</b>	Asamblea General Comunitaria.
<b>Tipo de elección</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Tener la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así mismo como ser el supervisor de las actividades de todas las regidurías y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento; responsable directo de la administración pública municipal y encargado de vigilar por el bienestar social a través de la prestación de los servicios públicos.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la administración.</li> <li>• Preside las sesiones de cabildo.</li> <li>• Es parte de la comisión de hacienda.</li> <li>• Vigila que los recursos se asignen para lo que están destinados.</li> <li>• Preside el comité de Protección civil, el de reclutamiento para servicio militar.</li> <li>• Atiende las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>• Autoriza permisos de agua potable.</li> <li>• Autoriza solicitudes de negocios.</li> <li>• Participa en los eventos cívicos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste a las citas en diferentes instituciones públicas.</li> <li>• Da visto bueno para todas las regidurías y direcciones.</li> <li>• Lleva la gestión de trabajos y la Gaceta Pública Municipal.</li> <li>• Se encuentra pendiente las 24 horas para cuestiones administrativas.</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable saber leer y escribir.
<b>Perfil del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en su artículo 68, las atribuciones del presidente son:

I.- 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;

II.- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por

***“Agrupados Logramos Más”***

acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;

III.- Presentar al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.

IV.- Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;

V.- 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;

VI.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;

VII.- 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;

VIII.- 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. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;

IX.- 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, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

X.- 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;

XI.- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;

XII.- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos 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.

XIII.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XIV.- Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;

XV.- Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;

XVI.- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;

XVII.- 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;

XVIII.- Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.

Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los efectos legales que correspondan.

XIX.- Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del



Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud;

XX.- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;

XXI.- Proponer al Ayuntamiento al concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;

XXII.- Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIII.- Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía 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;

XXIV.- Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;

XXV.- Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;

XXVI.- Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;

XXVII.- Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;

XXVIII.- Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y

XXIX.- 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.

XXX.- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;

XXXI.- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XXXII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio.

XXXIII.- 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.

## 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Puesto:</b>	Secretaria Municipal
<b>Superior inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>Número de Ocupantes:</b>	1
<b>Perfil del puesto:</b>	Tener conocimiento en: Administración, planeación, capacidad de liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo.

### Objetivo general:

Elaborar, revisar, controlar y supervisar las actas, minutas, oficios, solicitudes, constancias, y demás documentación que requiere el municipio y sus regidurías para encaminar el correcto funcionamiento de la misma, resguardando toda la documentación en el archivo general del municipio.

### Actividades que desempeña:

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en su artículo 92, las atribuciones del secretario municipal son:

- I.- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II.- Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III.- Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de esta Ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- V.- 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;
- VI.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;



VII.- Expedir las constancias de identidad o de origen y vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante.

La constancia de identidad deberá contener como mínimo fotografía reciente entre sellada, el nombre completo de la persona interesada, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los progenitores, domicilio actual dentro del Municipio, nacionalidad y autoridad administrativa solicitante.

VIII.- Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;

IX.- 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;

X.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;

XI.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;

XII.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;

XIII.- Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.

Los Libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal.

XIV.- La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.

XV.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE TESORERÍA MUNICIPAL

<b>Puesto:</b>	Tesorero Municipal
<b>Superior inmediato:</b>	Presidente municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Presidencia municipal
<b>Número De Ocupantes:</b>	1
<b>Perfil del puesto:</b>	Licenciatura en, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría.

#### Objetivo general:

Planear, coordinar, controlar y ejecutar con eficiencia y transparencia, la operación de los recursos financieros que cuenta el Municipio para su correcto funcionamiento, mediante la aplicación estricta de la Normatividad del Presupuesto de Egresos vigente con la finalidad de que se dé cumplimiento a las tareas asignadas de manera eficiente.

#### Actividades que desempeña:

I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

II.- 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.

II Bis. - Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.

III.- Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV.- 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.

V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:

Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;  
Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;  
Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;  
Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;  
El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

VI.- 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.

Para los efectos del párrafo anterior el Tesorero deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;

X.- 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;



XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

XII.- Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;

XIII.- Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

XIV.- Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;

XVIII.- 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;

XIX.- Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

XX.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;

XXI.- 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 con los Ayuntamientos;

XXII.- 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;

XXIII.- Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y

XXIV.- Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.



#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE SINDICATURA MUNICIPAL

<b>Nombre del puesto</b>	Sindicatura Municipal.
<b>Superior inmediato</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca
<b>Personal a su cargo</b>	Policía Municipal.
<b>Suplente</b>	Síndico suplente
<b>Objetivos del puesto</b>	Representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal. Imponer sanciones si se altera el orden público de acuerdo con el Bando de Policía y Gobierno.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del inventario de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán.</li> <li>✓ Tiene a cargo la flotilla de vehículos y su mantenimiento.</li> <li>✓ Realiza los trámites de los vehículos para que se encuentren en orden ante SEMOVI.</li> <li>✓ Es responsable de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento y su mantenimiento.</li> <li>✓ Realiza la delimitación de calles y asigna números de vivienda.</li> <li>✓ Asigna la viabilidad en las calles.</li> <li>✓ Emite la constancia de buena conducta.</li> <li>✓ Emite permisos para eventos, asignando horarios para interrumpir la viabilidad de las calles.</li> <li>✓ Hace cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno (Seguridad legal).</li> <li>✓ Genera actas/ convenios de los casos de tensión o conflicto en las cuales hace de intermediario</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto



<b>Estado civil.</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable saber leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago Administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en su artículo 71, las atribuciones del síndico municipal son:

- I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III.- 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;
- IV.- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.

XII.- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

XIII.- 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.

XIV.- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;

XV.- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;

XVI.- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y

XX.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

XXI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE HACIENDA

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de Hacienda.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Planear, coordinar, controlar y ejecutar con eficiencia y transparencia, la operación de los recursos financieros que cuenta el Municipio para su correcto funcionamiento, mediante la aplicación estricta de la Normatividad del Presupuesto de Egresos vigente con la finalidad de que se dé cumplimiento a las tareas asignadas de manera eficiente.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y dar visto bueno de las actividades del tesorero.</li> <li>• Revisa las solicitudes de negocios nuevos bajo los criterios de la ley de ingresos.</li> <li>• Genera sesiones de cabildo para consensuar la aprobación del giro de los solicitantes.</li> <li>• Realiza en conjunto la compra de los insumos para la operatividad.</li> <li>• Revisa las cuotas a la población.</li> <li>• Revisión de cortes de caja de los comités de la comunidad.</li> <li>• Control de la recolección de la limosna del templo católico.</li> <li>• Suministra material de insumos para la operatividad del H. Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.

<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- 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;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:

- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto a los impuestos establecidos del municipio.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades.
- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.



## 6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de Obras Públicas.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Supervisar, controlar y atender las diferentes peticiones referentes a las obras públicas del municipio, además es el encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones en materia de obras públicas del Ayuntamiento
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</li> <li>• Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.</li> <li>• Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.</li> <li>• Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</li> <li>• Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</li> <li>• Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</li> <li>• Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</li> <li>• Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.</li> <li>• Proponer la realización de las obras públicas municipales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras publicas.</li> <li>• Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al ayuntamiento.</li> <li>• Supervisar los avances físico – financieros de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra.</li> <li>• Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

<b>Actividades que desempeña:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</li> <li>• Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.</li> </ul>

- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- 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;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.
- Proponer la realización de las obras públicas municipales.
- Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras publicas.
- Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al ayuntamiento.
- Supervisar los avances físico – financieros de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra.
- Elaborar el resumen de avance. Esta actividad se realiza semanalmente una vez iniciada la obra y tiene por objeto mantener un control de la obra.
- Supervisar la elaboración de expedientes de obras: Asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para su realización.
- Supervisar que se haya realizado la validación total de la obra. Esta actividad se realiza frecuentemente en el periodo de asignación de obra en el propio



departamento y tiene por objeto asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la realización de la obra.

- Supervisar los costos de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado. Revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de Precios unitarios de las dependencias normativas. Definir el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra. Esta actividad se realiza en el propio departamento una vez elaborado el presupuesto y tiene por objeto definir el tipo de administración de cada obra.
- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

## 7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de salud, educación y equidad de género.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Participar activamente en la planeación de las mejoras en las instituciones educativas de la localidad, desde el acceso a servicios básicos, hasta la gestión de programas que tengan la finalidad la promoción de la educación en el municipio.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace la promoción de la cultura y el deporte.</li> <li>• Es enlace con las escuelas Preescolares, Primarias, Secundarias y el Centro de Atención Múltiple</li> <li>• Enlace con escuelas particulares</li> <li>• Planea actividades en coordinación con los comités escolares</li> <li>• Da seguimiento en las escuelas de la localidad en temas de: a) seguridad, b) administración, c) mantenimiento y d) eventos sociales.</li> <li>• Coordina desfiles y actividades de las fechas conmemorativas.</li> <li>• Da testimonio de la creación de los comités escolares.</li> <li>• Gestiona maestros y clases de manera gratuita para la comunidad.</li> <li>• Seguimiento de actividades artísticas.</li> <li>• Promociona los torneos deportivos.</li> <li>• Programas Federales y/o Estatales.</li> </ul>

<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría;
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- 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;



- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de salud;
- Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de educación;
- Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción;
- Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad;
- Impulsar programas y/o acciones de salud y bienestar municipal;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de salud;
- Coordinar con el centro de salud del municipio campañas de vacunación para salvaguardar la integridad y bienestar pública;
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de educación;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de la educación;
- Impulsar programas y/o acciones referentes a la educación;

- Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal;
- Medir el desempeño e impacto de las acciones implementadas;
- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de seguridad pública.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Supervisar, controlar y atender los diferentes regidurías y los asuntos del municipio, además es el encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, y funge como responsable directo de la administración pública municipal
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular proyectos de programas y presupuestos sometiéndolos a consideración de la comisión de hacienda municipal, en los términos que estipula la ley de gobierno y administración municipal.</li> <li>• Coordinar reuniones semanales con el regidor de policías, comandantes, Subcomandantes y tenientes, para la evaluación y seguimiento de los programas establecidos.</li> <li>• Evaluar los sistemas de control implementados en la Dirección General de seguridad Pública, con el fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos en sus programas.</li> <li>• Coordinar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en situaciones urgentes, días festivos y periodos de vacaciones.</li> <li>• Coordinar eficazmente con las autoridades Federales y Estatales, las acciones en términos de la Ley de Seguridad Pública, que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la información relacionada con el Ayuntamiento y la Dirección General de seguridad Pública, en los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional.</li> <li>• Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública con base a la Ley de Seguridad Pública para el Estado, en concordancia con el plan municipal de desarrollo.</li> <li>• Dar el servicio de seguridad pública y municipal con base los ordenamientos jurídicos respectivos.</li> <li>• Apoyar al ministerio público en la investigación de los delitos.</li> <li>• Colaborar con autoridades Federales y Estatales, cuando exista un motivo con fundamento.</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría;

***“Agrupados Logramos Más”***

- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- 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;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño del servicio de seguridad pública y protección civil;
- Proponer al Honorable Ayuntamiento reglamentos y disposiciones normativas en materia de seguridad pública, prevención del delito y protección civil;
- Proponer y vigilar los programas de seguridad pública que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio;
- Proponer programas de protección civil y gestión de riesgos que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar la aplicación correcta de las infracciones y faltas administrativas contempladas en el reglamento de la materia;

- Proponer a consideración del Honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno, así como de Municipios conurbados en asuntos de seguridad pública y protección civil;
- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil entre el Honorable Ayuntamiento y organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- Coadyuvar en las acciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Coadyuvar en la gestión para la capacitación y adiestramiento a la policía municipal, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Vigilar que los operativos en materia de prevención, vigilancia y seguridad en el Municipio, se apliquen con estricto apego a la ley;
- Vigilar la aplicación de programas para la prevención del delito, promoviendo la participación ciudadana en materia de seguridad;
- Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales y estatales en materia de seguridad ciudadana y protección civil;
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas en la materia;
- Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y,
- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.



## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de ecología y desarrollo rural.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Protección Civil.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar, controlar y atender las diferentes peticiones referentes al medio ambiente y ecología, además es el encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones en materia de ecología y medio ambiente dentro del municipio.
<b>Funciones que realiza:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</li> <li>• Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.</li> <li>• Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.</li> <li>• Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</li> <li>• Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:</li> <li>• Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</li> <li>• Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de ecología y medio ambiente.</li> <li>• Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad.</li> <li>• Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de ecología.</li> <li>• Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de ecología.</li> <li>• Impulsar programas y/o acciones referentes a la ecología y del medio ambiente.</li> <li>• Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.</li> <li>• Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, rehabilitar, ampliar o conservar las áreas verdes dentro del Municipio.</li> <li>• Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento.</li> <li>• Coordinar campañas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La recolección de basuras.</li> <li>○ Limpieza de las áreas verdes del municipio.</li> <li>○ Conservación de la flora y fauna del municipio.</li> <li>○ Conservación de las áreas verdes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende</p>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.

<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	<p>1.- Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</p> <p>2.- Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</p> <p>3.- No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</p>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- 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;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:



- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de ecología y medio ambiente.
- Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.
- Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de ecología.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de ecología.
- Impulsar programas y/o acciones referentes a la ecología y del medio ambiente.
- Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.
- Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, rehabilitar, ampliar o conservar las áreas verdes dentro del Municipio;
- Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios.
- Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento.
- Coordinar campañas para:

- La recolección de basuras.
- Limpieza de las áreas verdes del municipio.
- Conservación de la flora y fauna del municipio.
- Conservación de las áreas verdes.
- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.



## 10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE REGIDURÍA DE PATRIMONIO CULTURAL, TURISMO Y MERCADO

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de patrimonio cultural, turismo y mercado.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Promover y gestionar el desarrollo cultural y turístico de la comunidad, así como cuidar y preservar el patrimonio cultural y los mercados locales.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el turismo en la región, desarrollando estrategias y programas que atraigan visitantes.</li> <li>• Supervisar y gestionar los mercados locales, asegurando que funcionen de manera eficiente y que se respeten las normativas.</li> <li>• Impulsar iniciativas que beneficien a los comerciantes y emprendedores locales, promoviendo el consumo de productos y servicios de la región para fortalecer la economía local.</li> <li>• Trabajar en conjunto con comunidades y organizaciones locales para identificar sus necesidades y promover su participación en la preservación del patrimonio cultural y el desarrollo turístico.</li> <li>• Implementar programas de educación y concientización sobre la importancia del patrimonio cultural y el turismo sostenible, fomentando el respeto y la valoración de la cultura local entre los habitantes y visitantes.</li> <li>• Participar en la formulación de políticas públicas que apoyen el desarrollo cultural y turístico, así como la conservación del patrimonio, asegurando que estas políticas sean inclusivas y beneficiosas para la comunidad.</li> </ul>



<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Perfil del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- 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;

- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de patrimonio cultural y turismo.
- Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.
- Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de patrimonio cultural y turismo.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de patrimonio cultural y turismo.
- Impulsar programas y/o acciones referentes al patrimonio cultural y turismo.
- Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.
- Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, rehabilitar, ampliar o conservar las áreas que atraigan el turismo dentro del Municipio;
- Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del patrimonio cultural y turismo.

- Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.





**11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REGIDOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

<b>Nombre del puesto</b>	Regidor/a de vialidad y transporte.
<b>Superior</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección.</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
<b>Personal a su cargo</b>	Sin personal.
<b>Objetivos del puesto</b>	Supervisar, controlar y atender las diferentes peticiones referentes a la seguridad vial y de tránsito, además es el encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones en materia de seguridad vial y tránsito dentro del municipio.
<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;</li> <li>• Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.</li> <li>• Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;</li> <li>• Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.</li> <li>• Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;</li> <li>• Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;</li> <li>• Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;</li> <li>• Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la operación de servicios auxiliares en materia de movilidad, tránsito, vialidad, señalización y semaforización se efectúen conforme a la normatividad;</li> <li>• Colaborar con las áreas del Municipio, en todos los asuntos de su competencia;</li> <li>• Se coordinarán para la aplicación del Reglamento de Vialidad para el Municipio que adopte el Honorable Ayuntamiento, en lo que corresponda;</li> <li>• En todos los operativos, se protegerán los datos personales de conformidad con la ley de la materia;</li> <li>• Vigilar el estricto cumplimiento de la adecuada presentación de los integrantes de la Dirección de Movilidad;</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto.
<b>Estado Civil</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.</li> </ol>

**Actividades que desempeña:**

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

***“Agrupados Logramos Más”***

- Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- 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;
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento:
- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Dirigir, controlar y vigilar que el personal que la conforma se conduzca con estricto apego al orden jurídico, respeto a los derechos humanos de las personas, conductores y peatones y evitando en todo momento actos de corrupción;
- Supervisar los proyectos técnicos en materia de movilidad peatonal y vehicular, en el marco de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, así como, en determinaciones que adopte el Honorable Ayuntamiento;
- Verificar que la operación de servicios auxiliares en materia de movilidad, tránsito, vialidad, señalización y semaforización se efectúen conforme a la normatividad;
- Formular el programa de necesidades para la mejora en la señalización y semaforización de la movilidad que se lleva a cabo en las vialidades municipales;



- Elaborar y ejecutar el programa general de mantenimiento y verificación a la señalización y semaforización, mediante la ingeniería vial para las mejoras de la movilidad;
- Implementar y ejecutar los programas en materia de educación vial dirigidos a la población en general;
- Analizar, proyectar, regular, asignar y reasignar los lugares para estacionamiento en la vía pública, tanto para el transporte público, privado y comercial, considerando preponderantemente la factibilidad y necesidades de las personas con discapacidad y privilegiando la movilidad de las personas;
- Establecer y regular los horarios para la realización de maniobras de carga y descarga, previendo lo necesario para salvaguardar la integridad de los peatones y los conductores que deambulan en la cercanía al momento de efectuarse, con el propósito de que la movilidad se lleve a cabo de la mejor manera;
- Tramitar ante la instancia correspondiente las necesidades materiales que se requieran para la ejecución de las tareas encomendadas, el control y distribución de los materiales, así como su comprobación, conforme a la normatividad municipal aplicable;
- Colaborar con las áreas del Municipio, en todos los asuntos de su competencia;
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el mejor desempeño de sus funciones.

## **X. DIRECTORIO**

LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. CARLOS ADRIÁN OSORIO LOAEZA  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

C. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ CRUZ  
**TESORERO MUNICIPAL**

PROF. ÁNGEL JIMÉNEZ GRANADOS  
**SINDICO MUNICIPAL**

C. LUISA GRISELDA JIMÉNEZ OSORIO  
**REGIDORA DE HACIENDA**

C. CLAUDIO HERNÁNDEZ ESPINA  
**REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS**

C. VIRGINIA MARTÍNEZ LÓPEZ  
**REGIDORA DE SALUD EDUCACIÓN  
Y EQUIDAD DE GÉNERO**

C. EDITH CRUZ VICENTE  
**REGIDORA DE PATRIMONIO CULTURAL,  
TURISMO Y MERCADO**

C. JOSÉ MANUEL CONTRERAS CRUZ  
**REGIDOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**

## **XI. TRANSITORIOS**

Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional de San Pablo Coatlán, a sus habitantes hace saber:

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca, contiene una explicación de las funciones y atribuciones de los Regidores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia general y obligatorio para las autoridades y funcionarios municipales.

**SEGUNDO.** - El Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

**TERCERO.** - Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal<sup>1</sup>. Se ordena la publicación, se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Organización del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

74

---

<sup>1</sup> Publicado en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Tomo CIII, No. 44, de fecha 30 de octubre del año 2021.



## XII. FOJA DE FIRMAS

**C. LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ**  
Presidente Municipal Constitucional

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. ÁNGEL JIMÉNEZ GRANADOS.**  
Síndico Municipal

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. LUISA GRISELDA JIMÉNEZ OSORIO**  
Regidora de Hacienda

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. CLAUDIO HERNÁNDEZ ESPINA.**  
Regidor de Obras Públicas

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. VIRGINIA MARTÍNEZ LÓPEZ.**  
Regidora de Salud, Educación y Equidad de Género

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. ISMAEL LÓPEZ MARTÍNEZ.**  
Regidor de Seguridad Pública

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. LILIA BIVIANA ARAGÓN MARTÍNEZ.**  
Regidora de Ecología y Desarrollo Rural

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. EDITH CRUZ VICENTE.**  
Regidora de Patrimonio Cultural, Turismo y Mercado

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C. JOSÉ MANUEL CONTRERAS CRUZ**  
Regidor de Vialidad y Transporte

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

**C CARLOS ADRIAN OSORIO LOAEZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

Nota: la presente foja de firmas, pertenece al **Manual de Organización del Municipio de San Pablo Coatlán**, Distrito Miahuatlán, Oaxaca, aprobada el día 16 de enero del 2023.

**"Agrupados Logramos Más"**




Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, Miahuatlán, Oaxaca, a Dieciséis de enero de 2023.

El Presidente Municipal Constitucional

  
Lic. Abraham López Martínez

El Secretario Municipal

  
C. Carlos Adrián Osorio Loaeza



Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, Miahuatlán, Oaxaca. Palacio Municipal S/N Centro, C.P. 70855

Lic. Abraham López Martínez  
Presidente Municipal Constitucional

C. Ángel Jiménez Granados  
Síndico Municipal

C. Luisa Griselda Jiménez Osorio  
Regidora de Hacienda

C. Claudio Hernández Espina  
Regidor de Obras Publicas

C. Virginia Martínez López  
Regidora de Salud, Educación y Equidad de Genero

C. Ismael López Martínez  
Regidor de Seguridad Publica

C. Lilia Biviana Aragón Martínez  
Regidora de Ecología y Desarrollo Rural

C. José Manuel Contreras Cruz  
Regidor de Vialidad y Transporte

C. Edith Cruz Vicente  
Regidora Patrimonio Cultural,  
Turismo y Mercado

C. Carlos Adrián Osorio Loaeza  
Secretario Municipal

C. Marco Antonio Jiménez Cruz  
Tesorero Municipal

**"Agrupados Logramos Más"**