

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.

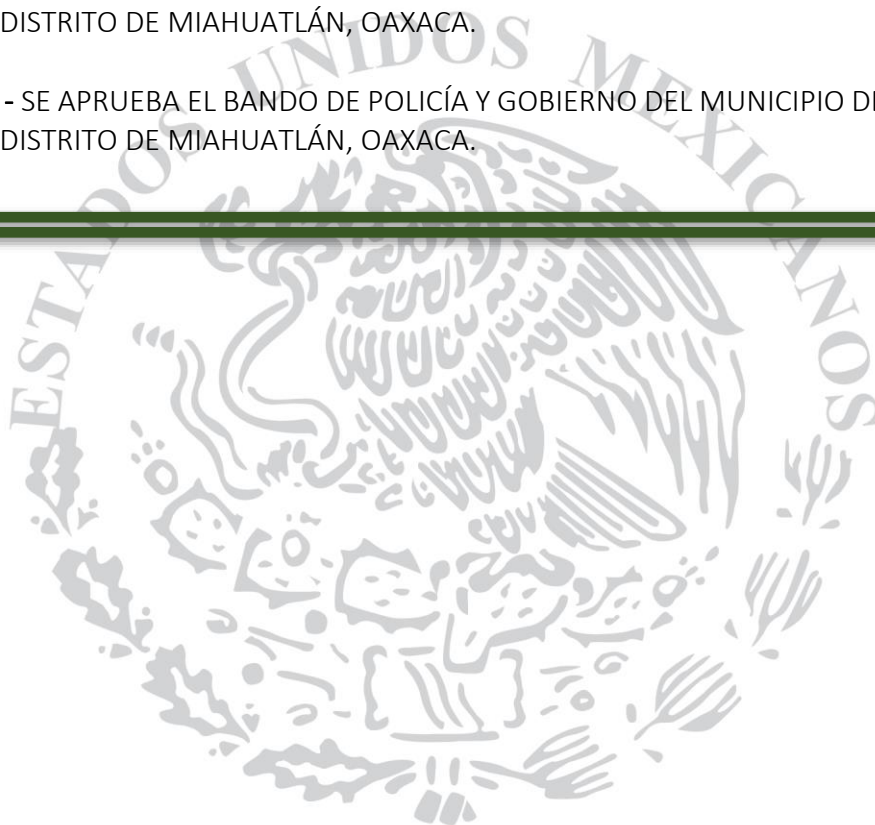
"Agrupados Logramos Más"

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

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 PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, 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 PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

TRANSITORIOS

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

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene, una explicación de las funciones y atribuciones de la presidencia 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 Procedimientos de la Presidencia Municipal 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 Procedimientos de Presidencia 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.



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

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



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

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

CP. 70855
TEL: 951 488 22 18

"Agrupados Logramos Más"



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN,
MIAHUATLÁN, OAXACA.

"Debemos construir una sociedad en la que cada uno haga aquello en lo que es mejor"

Platón

San Pablo Coatlán, Oaxaca; 16 de enero de 2023.

"Agrupados Logramos Más"

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. JURÍDICO	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MISIÓN.....	6
V. VISIÓN	6
VI. ORGANIGRAMA	7
VII. VALORES	8
VIII. FILOSOFÍA	9
IX. FICHA TÉCNICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	9
X. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.....	11
XI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	18
XII. SIMBOLOGÍA	19
XIII. PROCEDIMIENTOS.....	21
XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	48
XV. TRANSITORIOS	49

“Agrupados Logramos Más”

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado con el propósito de dar a conocer las funciones y atribuciones, administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, así como aquella información que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la planeación de presidencia, emanada del Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025.

En el manual se encuentra la información básica referente al funcionamiento de la oficina de la Presidencia Municipal Constitucional, la cual facilita las labores de evaluación y control interno, con el propósito de eficientar la operatividad del Ayuntamiento, siendo este un instrumento de carácter normativo, que establece el esquema de organización, así como el marco jurídico en el que sustenta su operación, Misión, Visión, Valores, Filosofía y atribuciones de la Presidencia Municipal, las actividades de gestión, entrega y apoyo. Así mismo se puede observar el organigrama y el cumplimiento del objetivo general.

II. JURÍDICO

Ordenamientos del Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

“Agrupados Logramos Más”

- 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.

“Agrupados Logramos Más”

- 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 Pertenecientes 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.

“Agrupados Logramos Más”

III. OBJETIVO GENERAL

Velar por la correcta ejecución de las disposiciones del ayuntamiento, con base en el plan municipal de desarrollo.

IV. MISIÓN

Generar un buen gobierno que impulse el desarrollo local y promueva el bienestar de sus habitantes, satisfaciendo las necesidades básicas de la población, proporcionando servicios públicos municipales que eleven su calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad, en la medida que las restricciones presupuestarias lo permitan.

V. VISIÓN

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de los diversos ordenamientos municipales, teniendo como meta principal la transparencia, rendición de cuentas durante el trienio 2023 – 2025.

“Agrupados Logramos Más”

VI. ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

SINDICATURA
MUNICIPAL

REGIDURÍAS

REGIDURÍA DE
OBRAS
PÚBLICAS

REGIDURÍA DE
HACIENDA

REGIDURÍA DE
SALUD,
EDUCACIÓN Y
EQUIDAD DE
GÉNERO

REGIDURÍA DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

REGIDURÍA DE
VIALIDAD Y
TRANSPORTE

REGIDURÍA DE
PATRIMONIO
CULTURAL,
TURISMO Y
MERCADO

REGIDURÍA DE
ECOLOGÍA Y
DESARROLLO
RURAL

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

SUPLENCIA

ORGANIGRAMA DEL
MUNICIPIO DE SAN PABLO
COATLÁN, MIAHUATLÁN,
OAXACA.

VII. VALORES

✓ **Respeto:**

Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor municipio en San Pablo Coatlán.

✓ **Honestidad:**

Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo con la verdad.

✓ **Confianza:**

brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.

✓ **Transparencia:**

Abrir la información gubernamental en la vitrina pública, para que la población pueda revisarla, analizarla, y en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

✓ **Responsabilidad:**

Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia en cumplimiento del deber en todos los sentidos.

✓ **Espíritu de servicio:**

Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás en sus necesidades, sin retribuciones a cambio, solo por el placer de ser útiles y hacer el bien a quien lo precisa.

✓ **Humildad:**

En el trabajo es estar listo y presto para trabajar en equipo.

✓ **Honradez:**

Cualidad de una persona que actúa con justicia, rectitud, con apego a la moral según la ley.

✓ **Eficiencia:**

Es dar un servicio con amabilidad y cortesía así mismo la presentación de un servicio de calidad al menor costo.

“Agrupados Logramos Más”

✓ **Rendición de cuentas:**

Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

VIII. FILOSOFÍA

Las leyes y sus reglamentos tienen el mismo valor, si existe ética y moral en la administración pública municipal.

IX. FICHA TÉCNICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Es aquel que sustenta la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones.

A continuación, la ficha técnica del Presidente Municipal:

Tabla 1 Ficha Técnica Presidente Municipal

Nombre del puesto	Presidencia Municipal.
Superior inmediato	Asamblea General Comunitaria de San Pablo Coatlán.
Tipo de elección	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal suplente	a) Regidurías. b) Sindicatura Municipal. c) Tesorería Municipal. d) Secretaría Municipal.
Objetivos del puesto	Tener la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así mismo como ser el supervisor de las

“Agrupados Logramos Más”

	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.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la administración. • Preside las sesiones de cabildo. • Es parte de la comisión de hacienda. • Vigila que los recursos se asignen para lo que están destinados. • Preside el comité de Protección civil, el de reclutamiento para servicio militar. • Atiende las solicitudes de los ciudadanos. • Autoriza permisos de agua potable. • Autoriza solicitudes de negocios. • Participa en los eventos cívicos. • Asiste a las citas en diferentes instituciones públicas. • Da visto bueno para todas las regidurías y direcciones. • Lleva la gestión de trabajos y la Gaceta Pública Municipal. • Se encuentra pendiente las 24 horas para cuestiones administrativas.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.

“Agrupados Logramos Más”

Perfil deseable	<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>
-----------------	---

X. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca Art. 68 el Presidente Municipal de San Pablo Coatlán, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento; teniendo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio 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 acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de la ley Orgánica Municipal.
- 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.

“Agrupados Logramos Más”

- 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 de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones.
- 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

“Agrupados Logramos Más”

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.** Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas del Municipio.
- XIV.** Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como:
 - a. Barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.
- XV.** Las nuevas construcciones o edificaciones, incluyendo las sometidas a rehabilitación, que se realicen dentro de su jurisdicción, deberán contar con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.
- XVI.** Para la renovación de las licencias para construcciones que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes.

“Agrupados Logramos Más”

- XVII.** Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas se podrán decretar la demolición de los mismos.
- XVIII.** Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- XIX.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, 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.
- XX.** Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- XXI.** Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil.
- XXII.** Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.

“Agrupados Logramos Más”

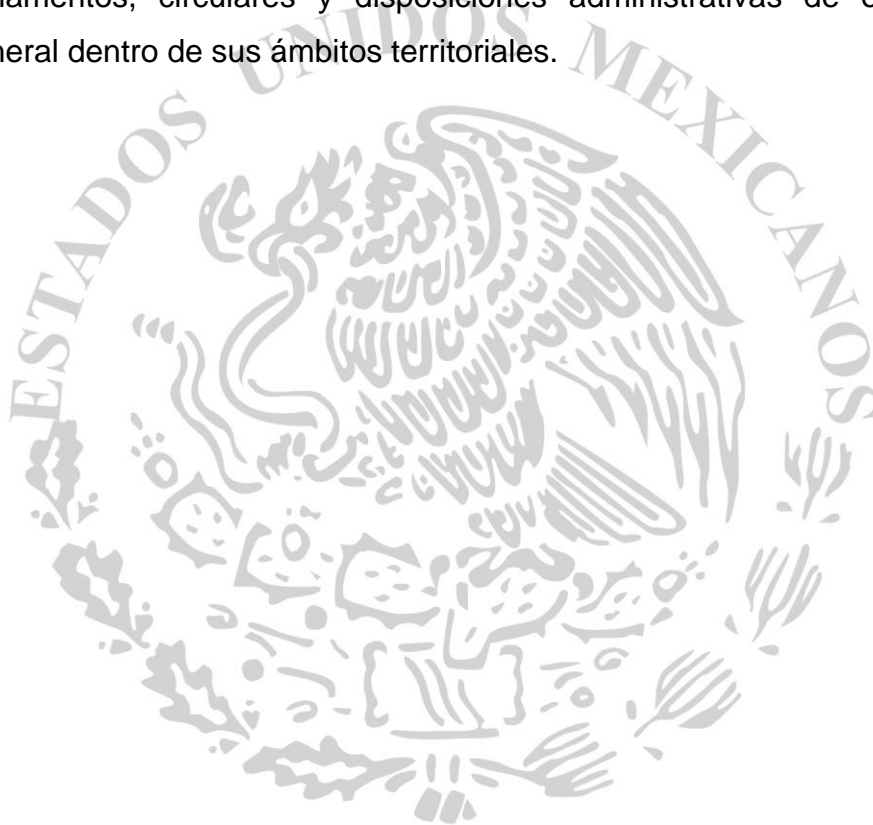
- XXV.** Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- XXVI.** Cuando no se cuente 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.
- XXVII.** Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo, con apego a la Ley Estatal de Salud.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** Proponer al Ayuntamiento al concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende.
- XXX.** 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, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos Multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXXI.** 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.
- XXXII.** prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes.

“Agrupados Logramos Más”

- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** 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.
- XXXV.** Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género.
- a. Los nombramientos a que hace referencia el párrafo anterior habrá de establecerse bajo el principio de paridad de género, propiciando que haya igual número de mujeres y hombres.
- XXXVI.** Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas
- XXXVII.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello
- XXXVIII.** 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.
- XXXIX.** Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- XL.** Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

“Agrupados Logramos Más”

- XLI.** 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.
- XLII.** Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- XLIII.** 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.



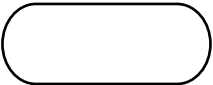

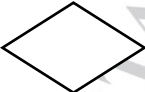

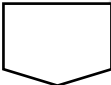

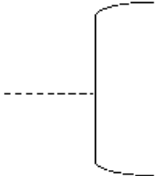
“Agrupados Logramos Más”

XI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

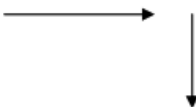
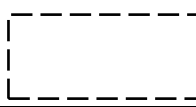



Área	Clave del procedimiento	Procedimiento
Presidencia municipal	MSPC/PM/001	Dar a conocer y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
	MSPC/PM/002	Convocar sesiones de cabildo
	MSPC/PM/003	Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
	MSPC/PM/004	Proponer los proyectos de ley de ingresos y del presupuesto de ingresos al ayuntamiento.
	MSPC/PM/005	Administrar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio.
	MSPC/PM/006	Expedir licencias.
	MSPC/PM/007	Verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población.

“Agrupados Logramos Más”

XII. SIMBOLOGÍA

Simbología ANSI para diagramas de flujo		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión números; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. • Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).

“Agrupados Logramos Más”

		<ul style="list-style-type: none"> La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Almacenaje o archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

“Agrupados Logramos Más”

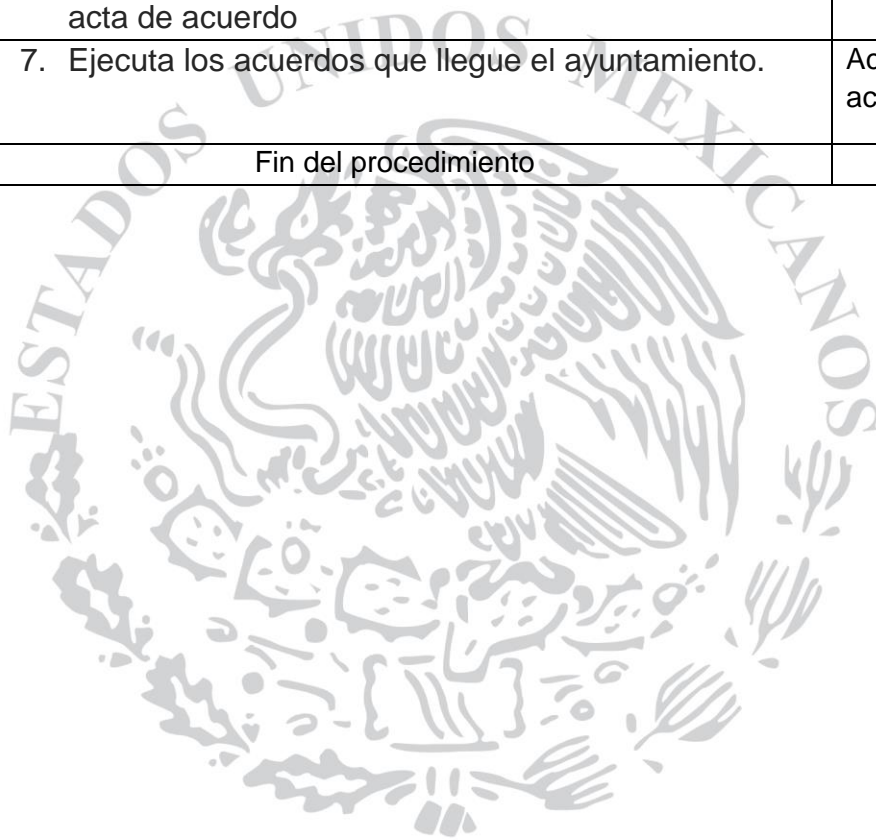
XIII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Dar a conocer y hacer cumplir la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	Código del procedimiento: MSPC/PM/001
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal.
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 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.	
Alcance: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, aplica a todos los integrantes del municipio, por ende, se dará a conocer a todos para saber sus obligaciones y derechos dentro del municipio.	
Marco jurídico: Ley orgánica municipal del estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

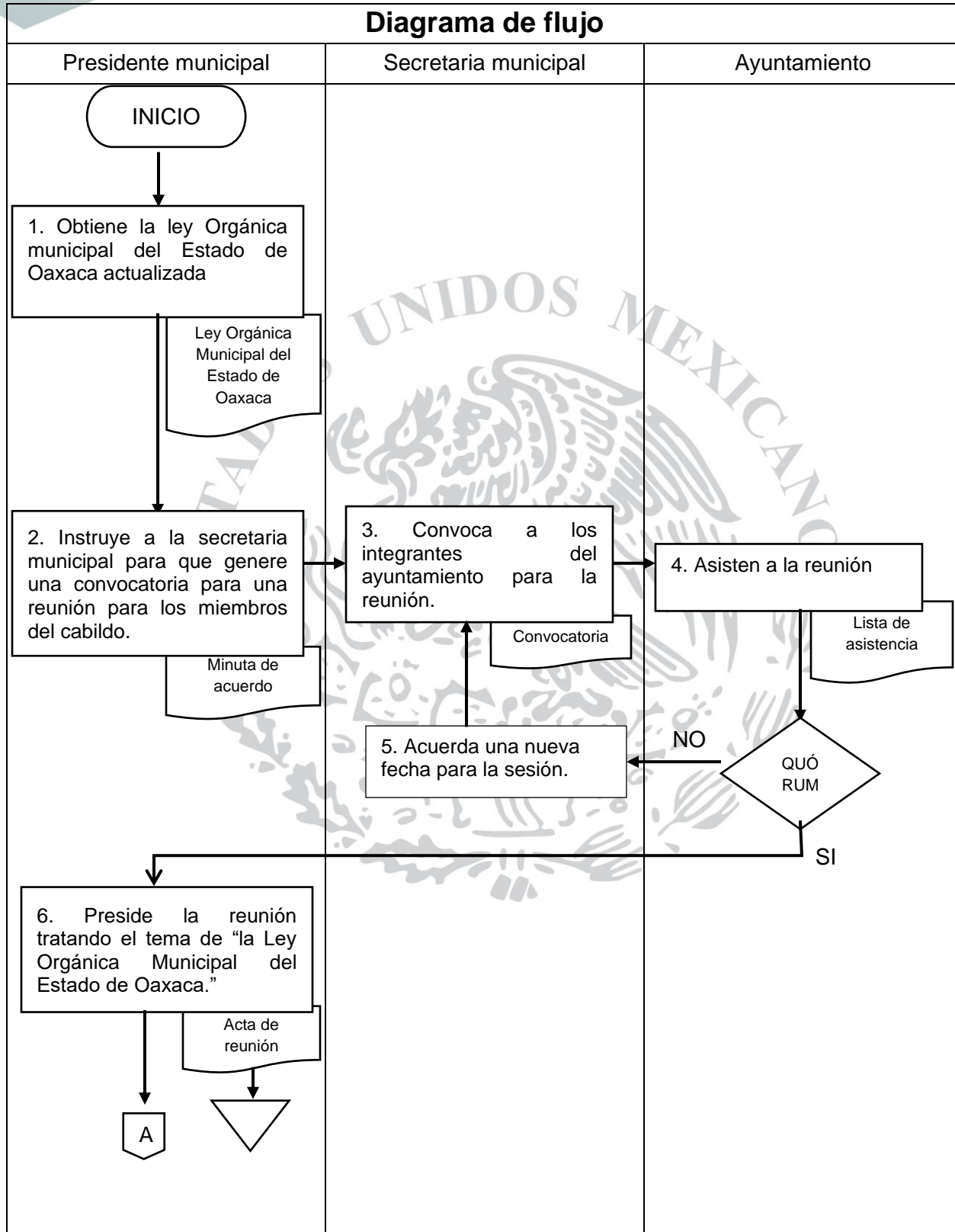
Descripción del procedimiento		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Obtiene la ley Orgánica municipal del Estado de Oaxaca actualizada	Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que genere una convocatoria para una reunión para los miembros del cabildo.	Minuta de acuerdos
Secretaria municipal	3. Convoca a los integrantes del ayuntamiento para la reunión.	Convocatoria

“Agrupados Logramos Más”

Cabildo.	4. Asisten a la reunión ¿Hay quorum legal?	Lista de asistencia
Secretaria municipal	No 5. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	
Presidente municipal	Si 6. Preside la reunión tratando el tema de “la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.” Archiva acta de acuerdo	Acta de reunión
Presidente municipal	7. Ejecuta los acuerdos que llegue el ayuntamiento.	Acta de acuerdo
	Fin del procedimiento	

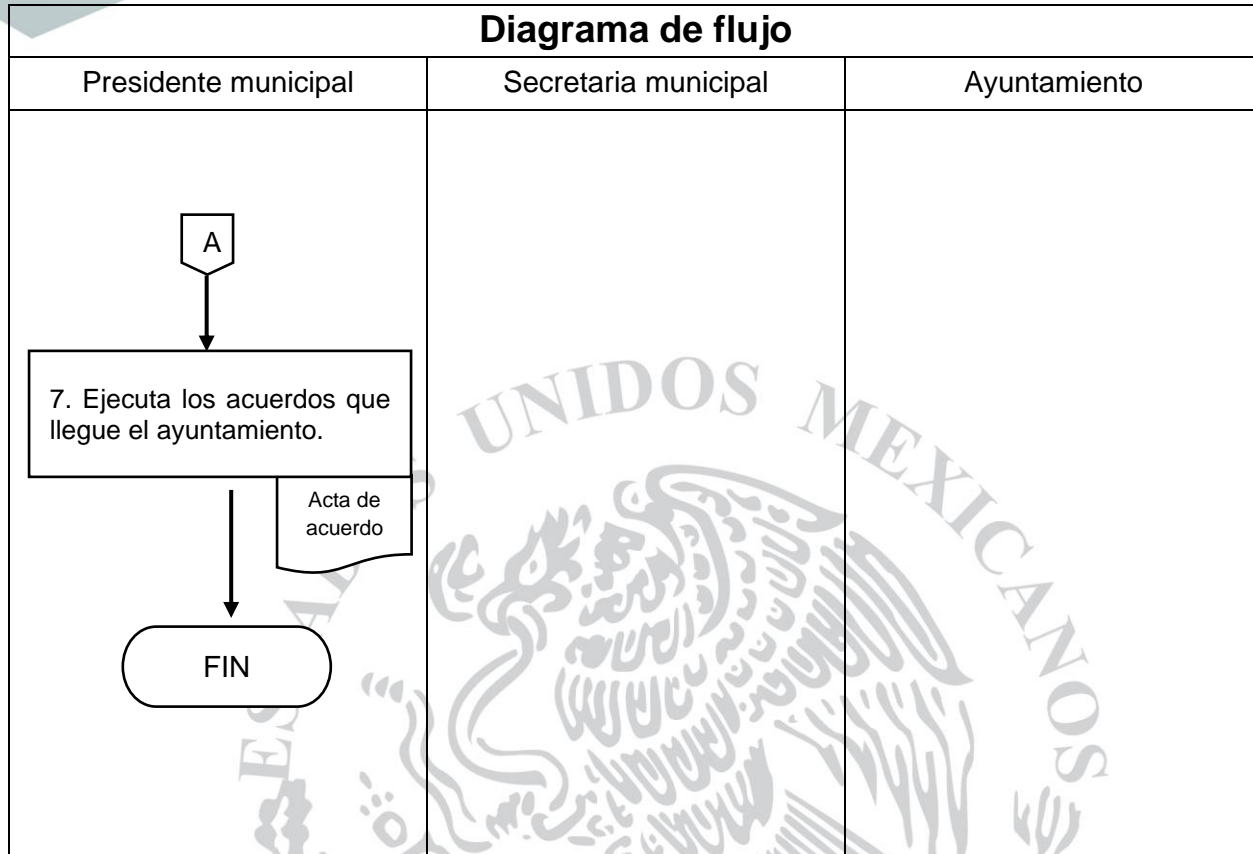


“Agrupados Logramos Más”



"Agrupados Logramos Más"

Diagrama de flujo

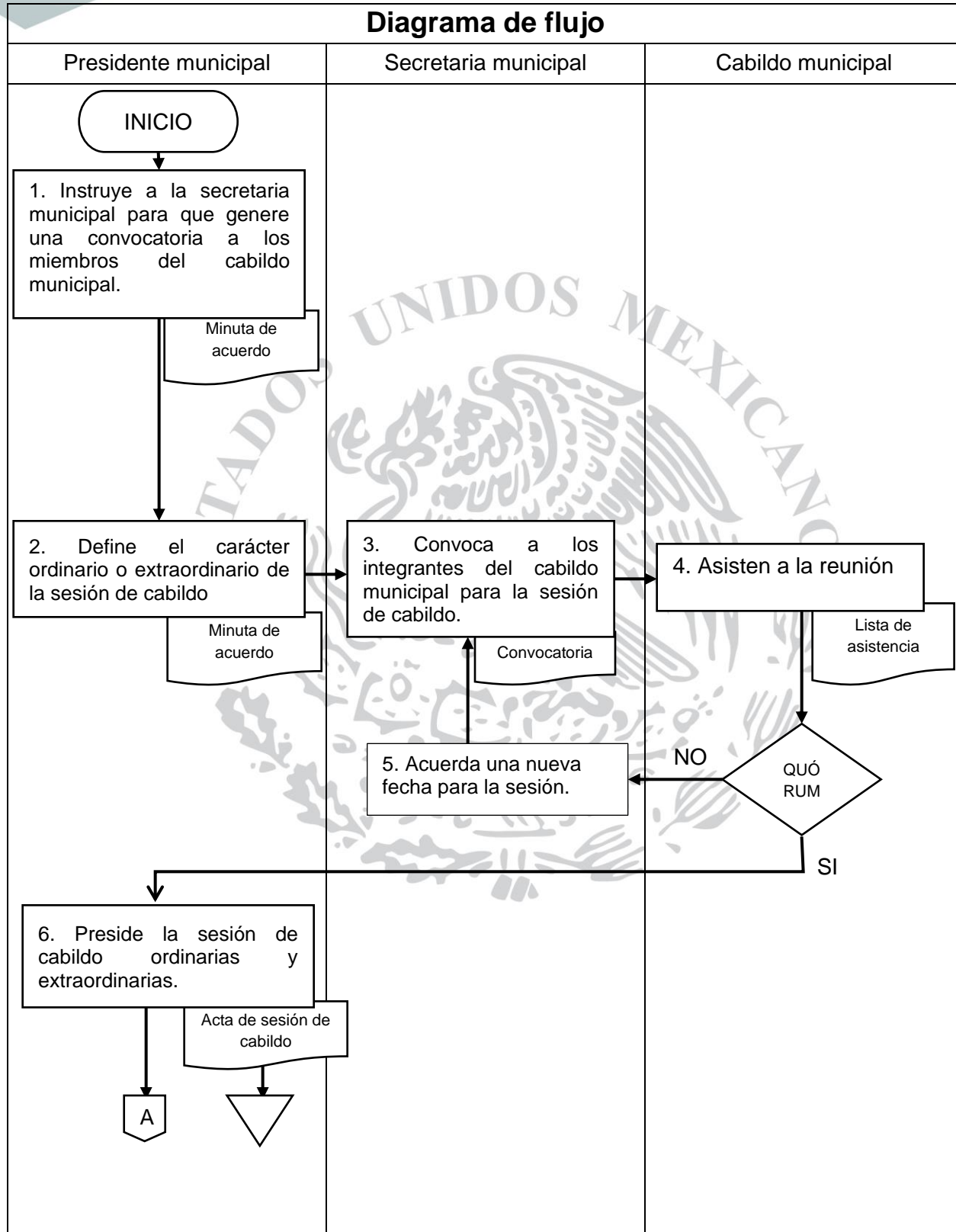


“Agrupados Logramos Más”

Nombre del procedimiento: Convocar sesiones de cabildo	Código del procedimiento: MSPC/PM/002
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo; Alcance: Las sesiones de cabildo se realizarán cada cierto tiempo para discutir sobre la problemática municipal y tomar acuerdos y líneas de acción. Marco jurídico: Ley orgánica municipal del estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

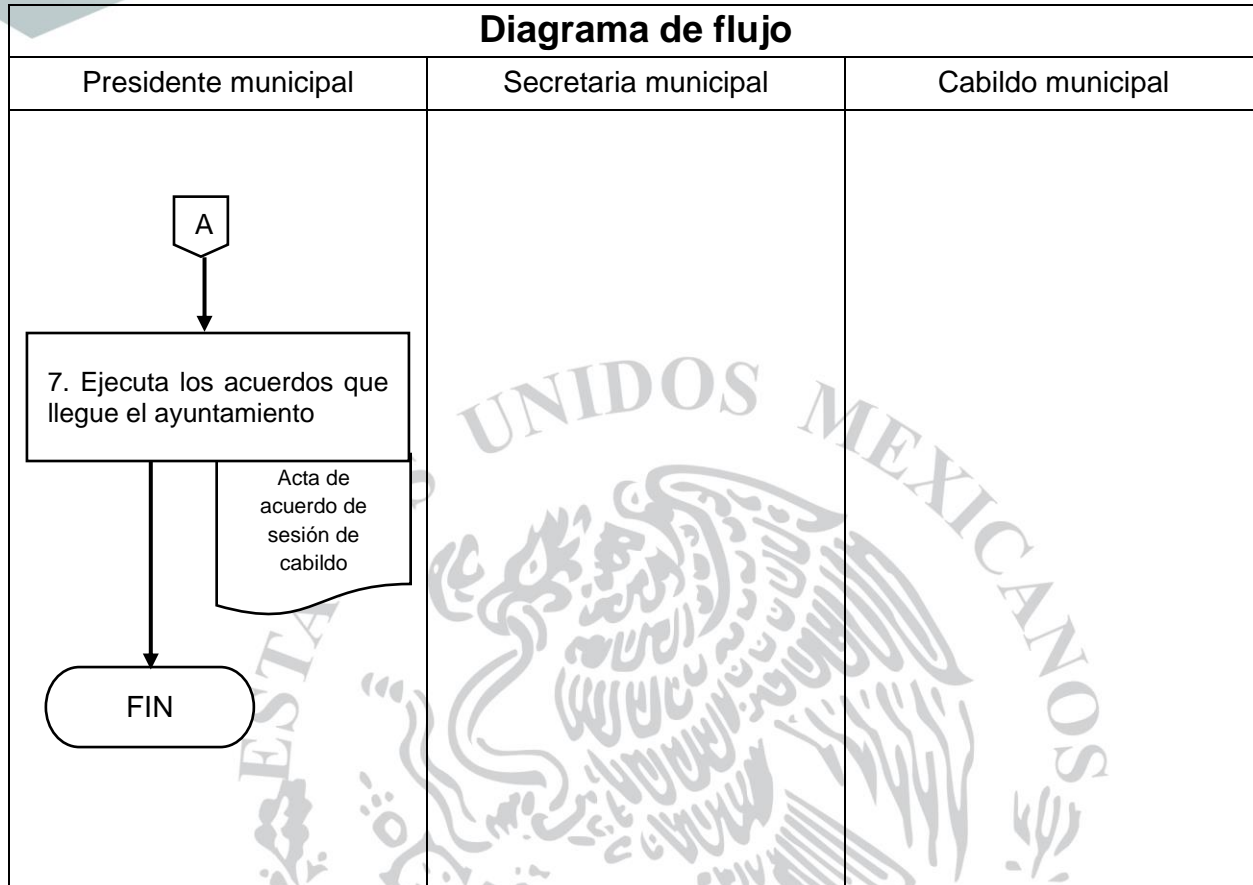
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en tramite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Instruye al secretario del ayuntamiento para que se genere la convocatoria a los miembros del cabildo municipal	Minuta de acuerdos
Presidente municipal	2. Define el carácter ordinario o extraordinario de la sesión de cabildo.	Minuta de acuerdos
Secretaria municipal	3. Convoca a los integrantes del cabildo municipal para la sesión de cabildo	Convocatoria
Cabildo	4. Asisten a la sesión del cabildo. ¿Hay quorum legal?	Lista de asistencia
Secretaria municipal	No 5. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	
Presidente municipal	Si 6. Preside la sesión de cabildo ordinarias y extraordinarias.	Acta de sesión de cabildo
Presidente municipal	7. Ejecuta los acuerdos que llegue el ayuntamiento	Acuerdo de la sesión de cabildo
	Fin del procedimiento	

“Agrupados Logramos Más”



“Agrupados Logramos Más”

Diagrama de flujo



“Agrupados Logramos Más”

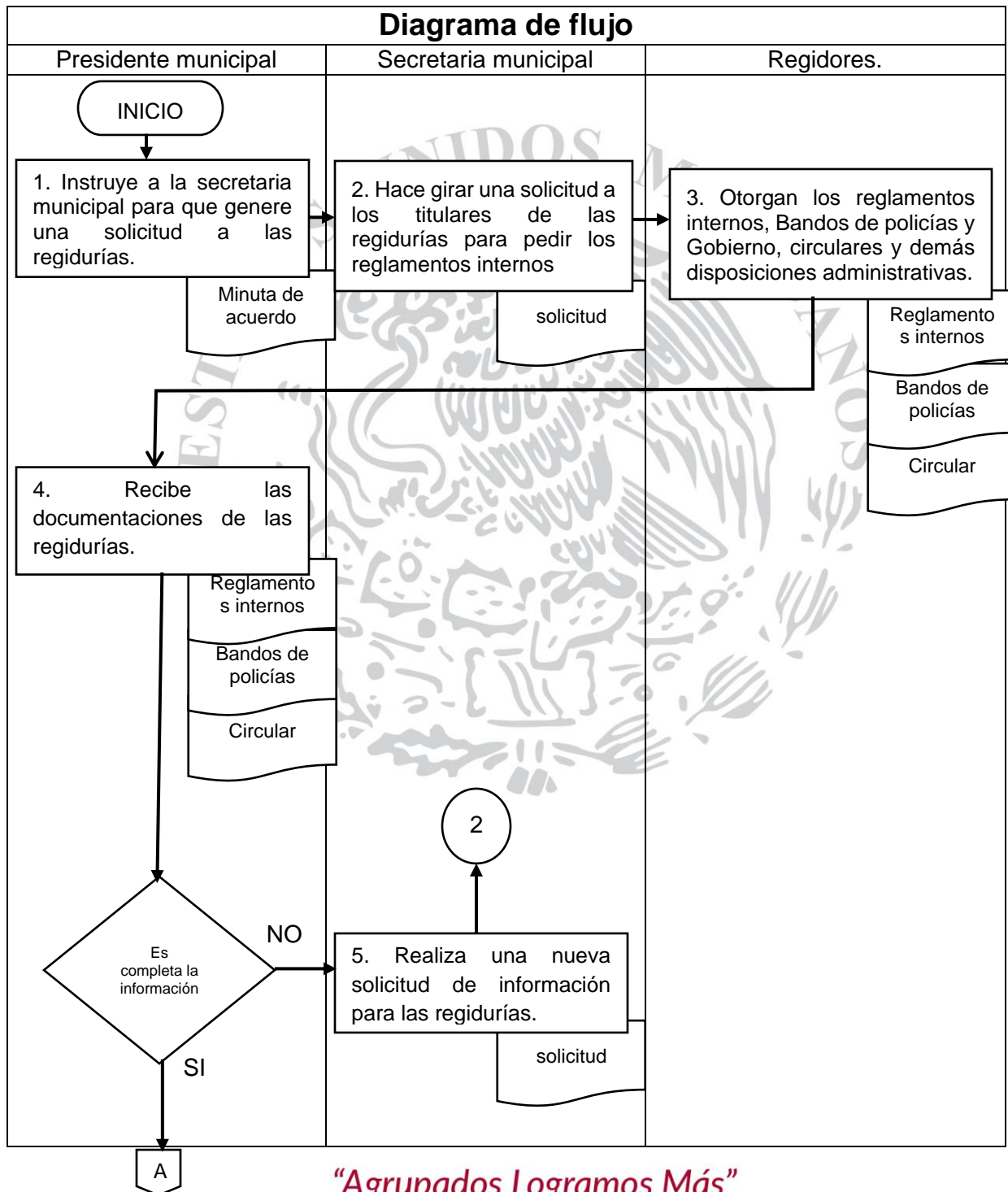
Nombre del procedimiento: Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.	Código del procedimiento: MSPC/PM/003
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: 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.	
Alcance: La gaceta municipal estará en la página web del municipio a la disposición del público general.	
Marco jurídico: Ley orgánica municipal del estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

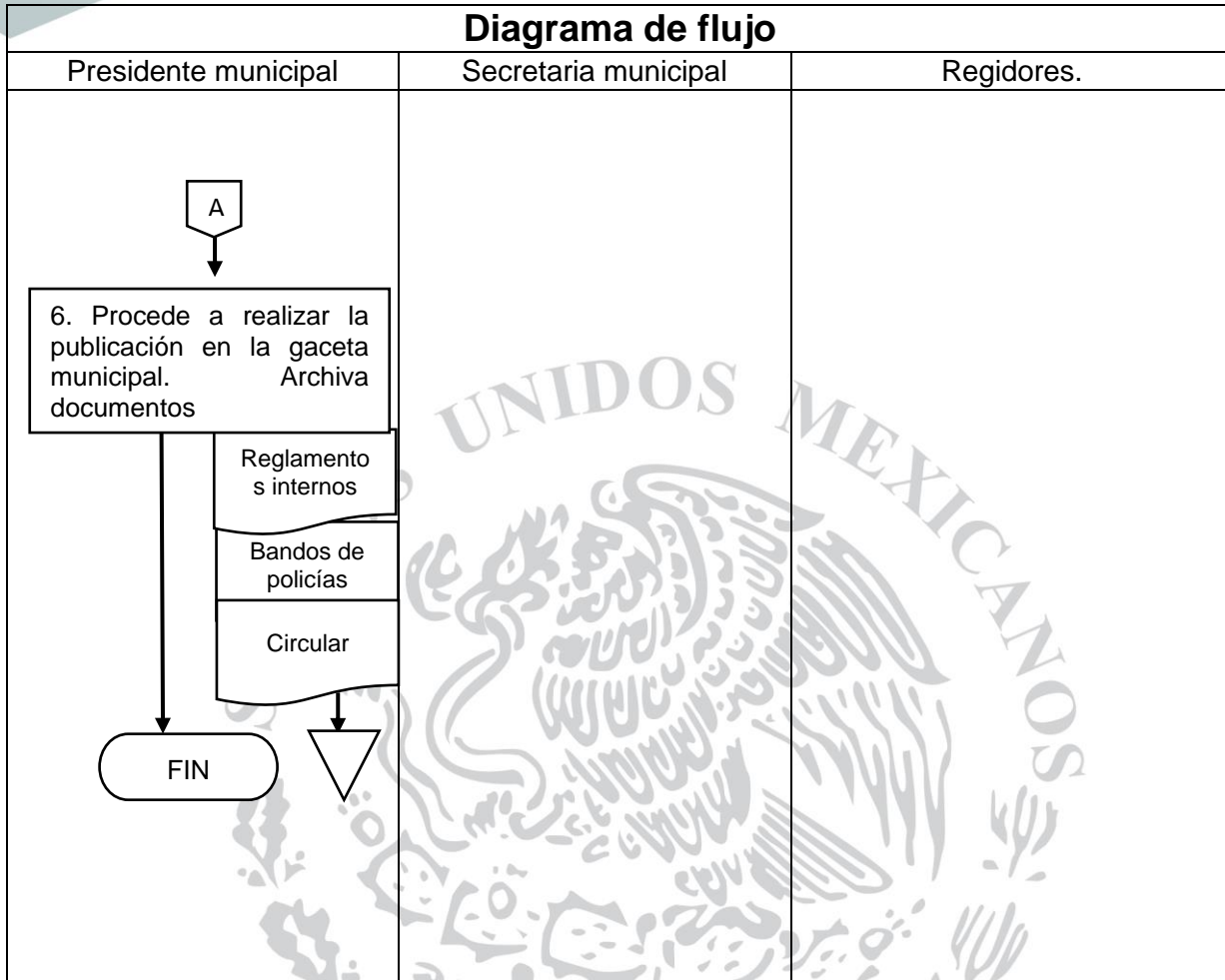
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en tramite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Instruye a la secretaria municipal para que genere una solicitud a las regidurías que tienen algún reglamento interno, Bandos de policías y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas, para que sean publicadas en la gaceta municipal.	Minuta de acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar una solicitud a los titulares de las regidurías para pedir los reglamentos internos, Bandos de policías y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas que tengan.	Solicitud

“Agrupados Logramos Más”

Regidurías	3. Otorgan los reglamentos internos, Bandos de policías y Gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos internos • Bandos de policías y gobierno • Circulares
Presidente municipal	4. Recibe las documentaciones de las regidurías. ¿Es completa la información que se recibe?	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos internos • Bandos de policías y gobierno • Circulares
Secretaria municipal	No 5. Realiza una nueva solicitud de información para las regidurías	Solicitud
Presidente municipal	Si 6. Procede a realizar la publicación en la gaceta municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos internos • Bandos de policías y gobierno • Circulares
	Fin del procedimiento	

“Agrupados Logramos Más”





“Agrupados Logramos Más”

Nombre del procedimiento: Proponer los proyectos de ley de ingresos y del presupuesto de ingresos al ayuntamiento.	Código del procedimiento: MSPC/PM/004
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal.
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	
Alcance: Atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, así como a los presupuestos realizados por las comisiones.	
Marco jurídico: El artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán..	

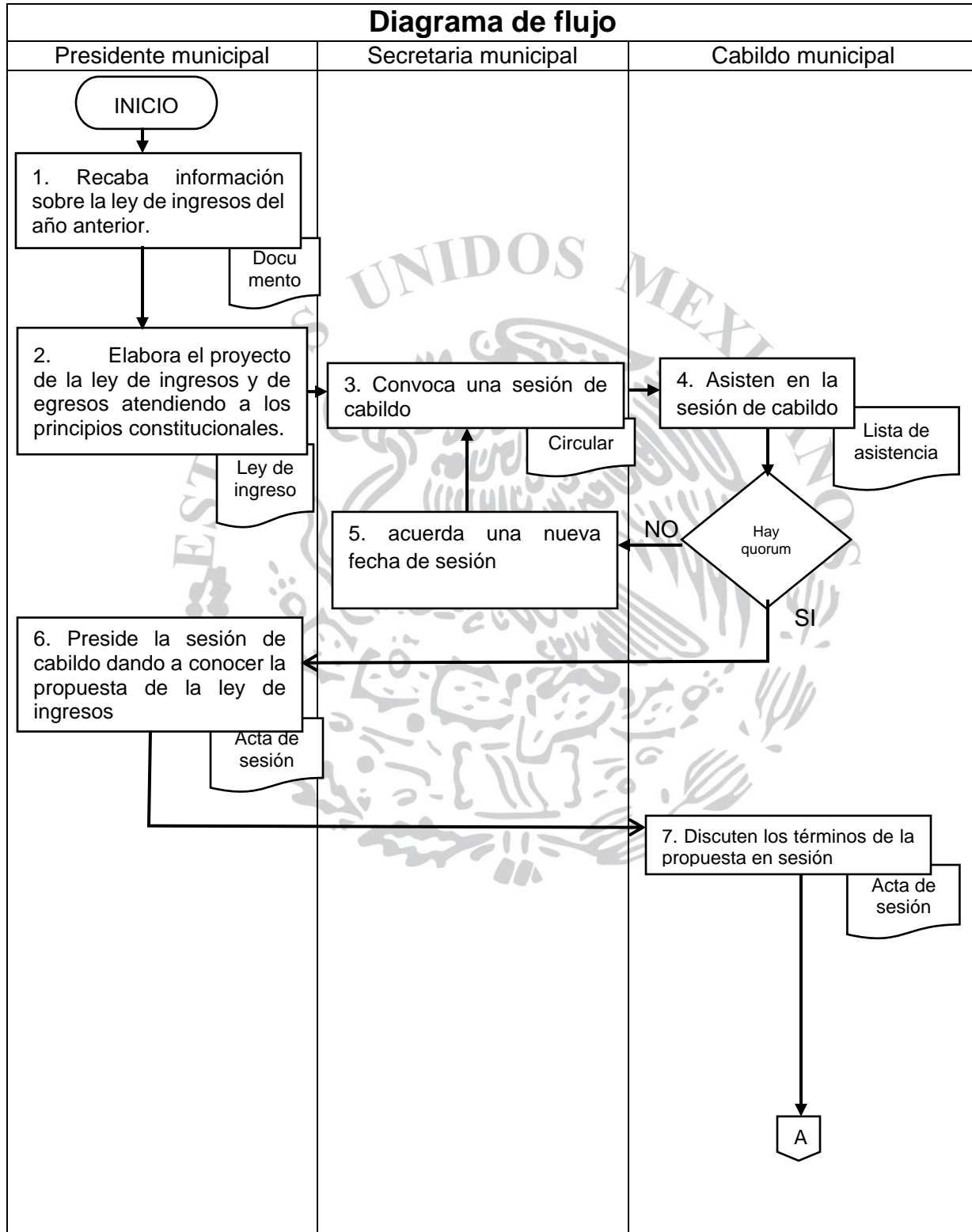
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Recaba información sobre la ley de ingresos del año anterior.	Documento
Presidente municipal	2. Elabora el proyecto de la ley de ingresos y de egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.	Ley de ingresos
Secretaria municipal	3. Convoca una sesión de cabildo	Circular
Cabildo municipal	4. Asisten en la sesión de cabildo ¿Hay quorum legal?	Lista de asistencia
Secretaria municipal	No 5. Acuerda una nueva fecha para la sesión	Acuerdo
Presidente municipal	Si 6. Preside la sesión de cabildo dando a conocer la propuesta de la ley de ingresos	Acta de sesión de cabildo

“Agrupados Logramos Más”

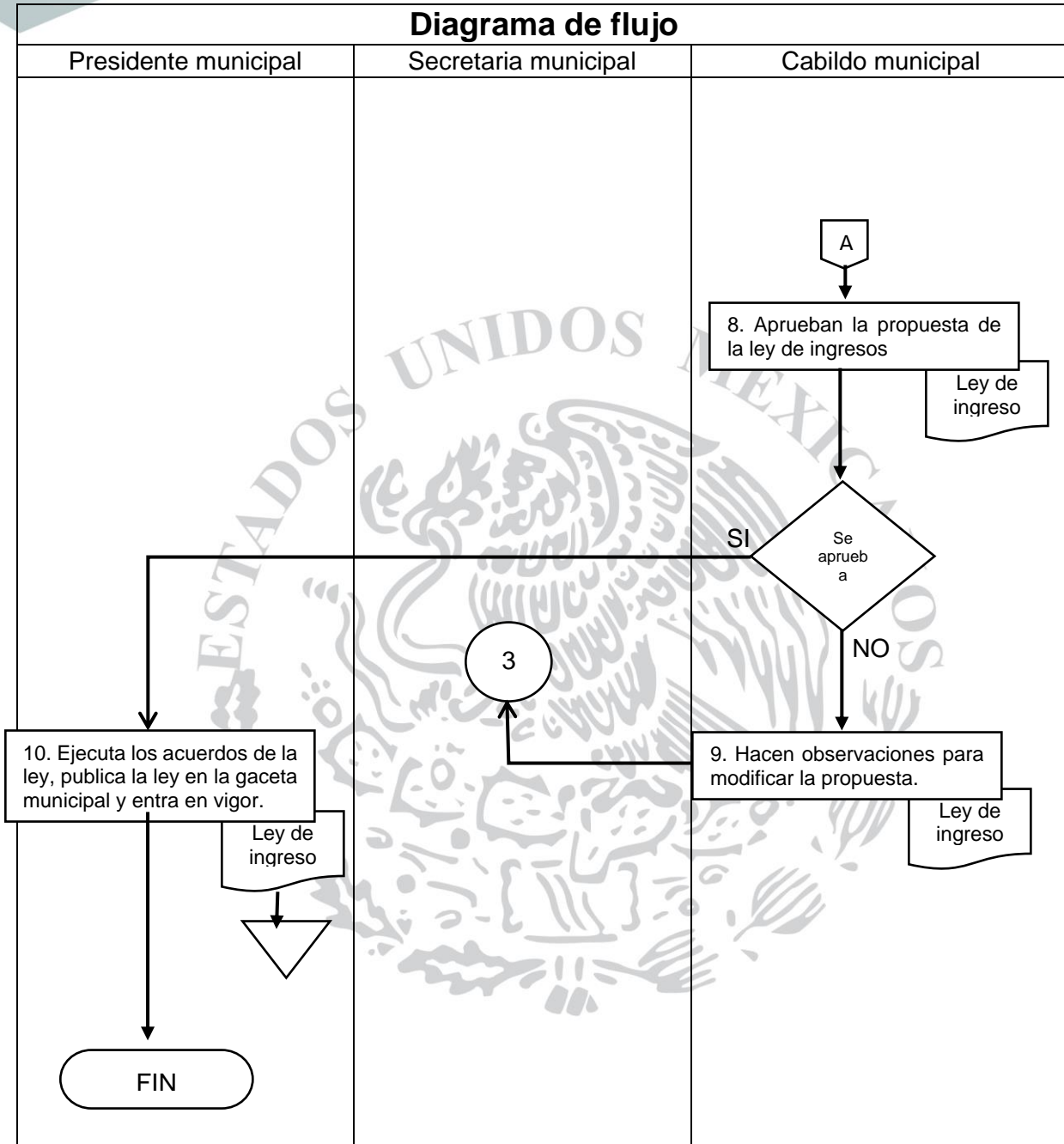
Cabildo municipal	7. Discuten los términos de la propuesta en sesión	Acta de sesión de cabildo
Cabildo municipal	8. Aprueban la propuesta de la ley de ingresos ¿Se aprueba la propuesta?	Ley de ingresos
Cabildo municipal	No 9. Hacen observaciones para modificar la propuesta.	Ley de ingresos
Presidente municipal	Si 10. Ejecuta los acuerdos de la ley, publica la ley en la gaceta municipal y entra en vigor. Archiva ley.	Ley de ingresos
	Fin del procedimiento	



“Agrupados Logramos Más”



"Agrupados Logramos Más"



“Agrupados Logramos Más”

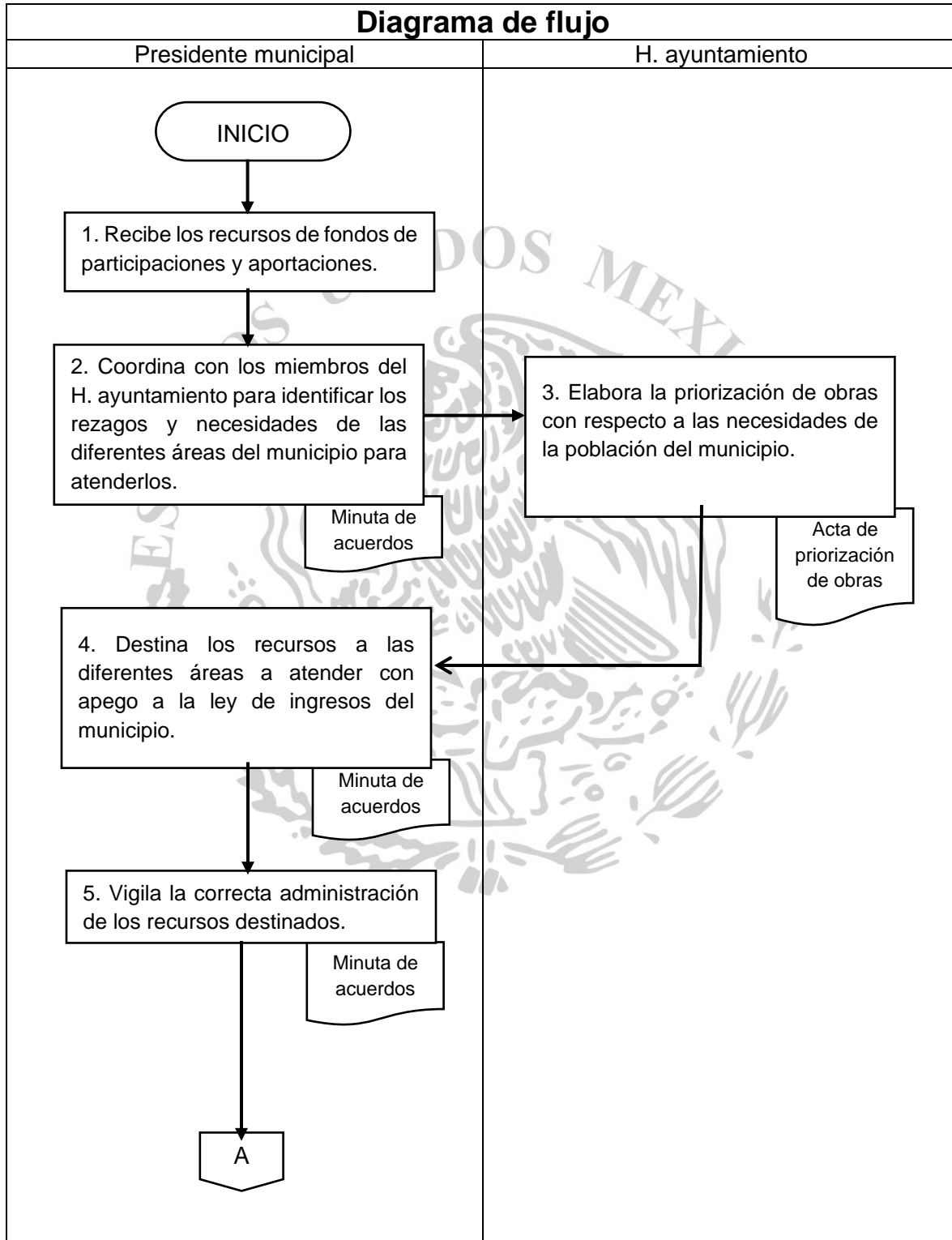
Nombre del procedimiento: Administrar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio.	Código del procedimiento: MSPC/PM/005
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal.
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: 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.	
Alcance: Vigilar la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;	
Marco jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Recibe los recursos de fondos de participaciones y aportaciones	
Presidente municipal	2. Coordina con los miembros del H. ayuntamiento para identificar los rezagos y necesidades de las diferentes áreas del municipio para atenderlos.	Minuta de acuerdos
H. ayuntamiento	3. Elabora la priorización de obras con respecto a las necesidades de la población del municipio.	Acta de priorización de obras
Presidente municipal	4. Destina los recursos a las diferentes áreas a atender con apego a la ley de ingresos del municipio.	Acuerdos

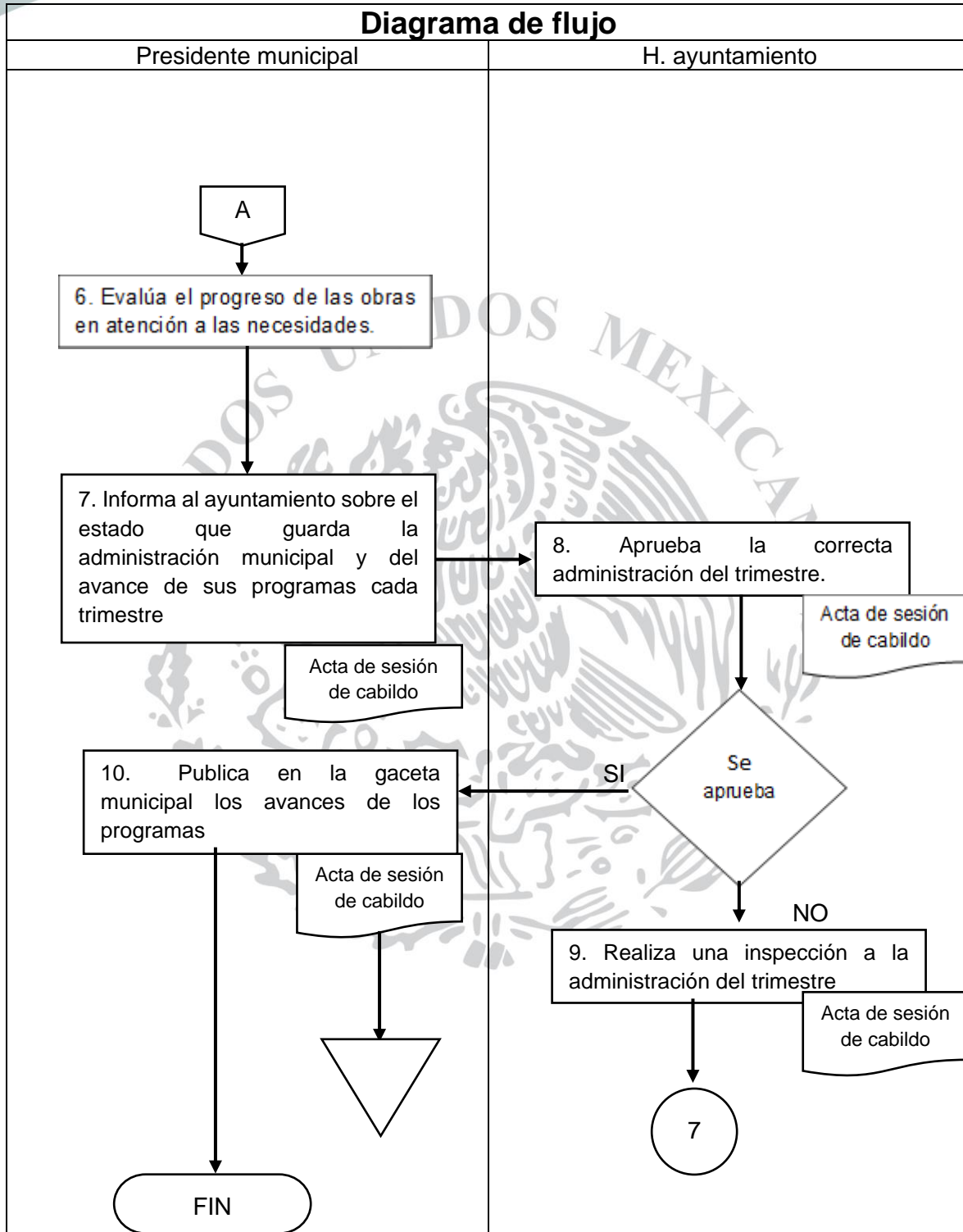
“Agrupados Logramos Más”

Presidente municipal	5. Vigila la correcta administración de los recursos destinados.		
Presidente municipal	6. Evalúa el progreso de las obras en atención a las necesidades.		
Presidente municipal	7. Informa al ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas cada trimestre	Acta de sesión de cabildo	de
H. ayuntamiento	8. Aprueba la correcta administración del trimestre. ¿Se aprueba?	Acta de sesión de cabildo	de
H. ayuntamiento	No 9. Realiza una inspección a la administración del trimestre	Acta de sesión de cabildo	de
Presidente municipal	Si 10. Publica en la gaceta municipal los avances de los programas. Archiva documento	Acta de sesión de cabildo	de
	Fin del procedimiento		

“Agrupados Logramos Más”



“Agrupados Logramos Más”



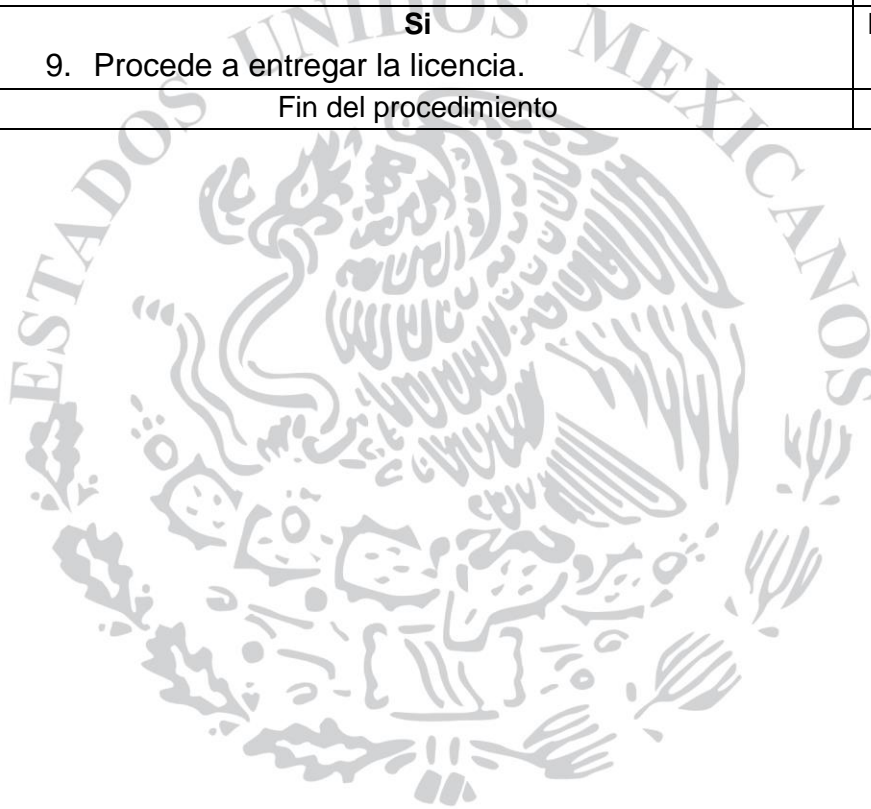
“Agrupados Logramos Más”

Nombre del procedimiento: Expedir licencias.	Código del procedimiento: MSPC/PM/005
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal.
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: Expedir y refrendar licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones. Alcance: Regular y empadronar las unidades económicas del municipio, mediante la expedición de su licencia de funcionamiento, con previa solicitud, inspección y verificación para su expedición. Marco jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

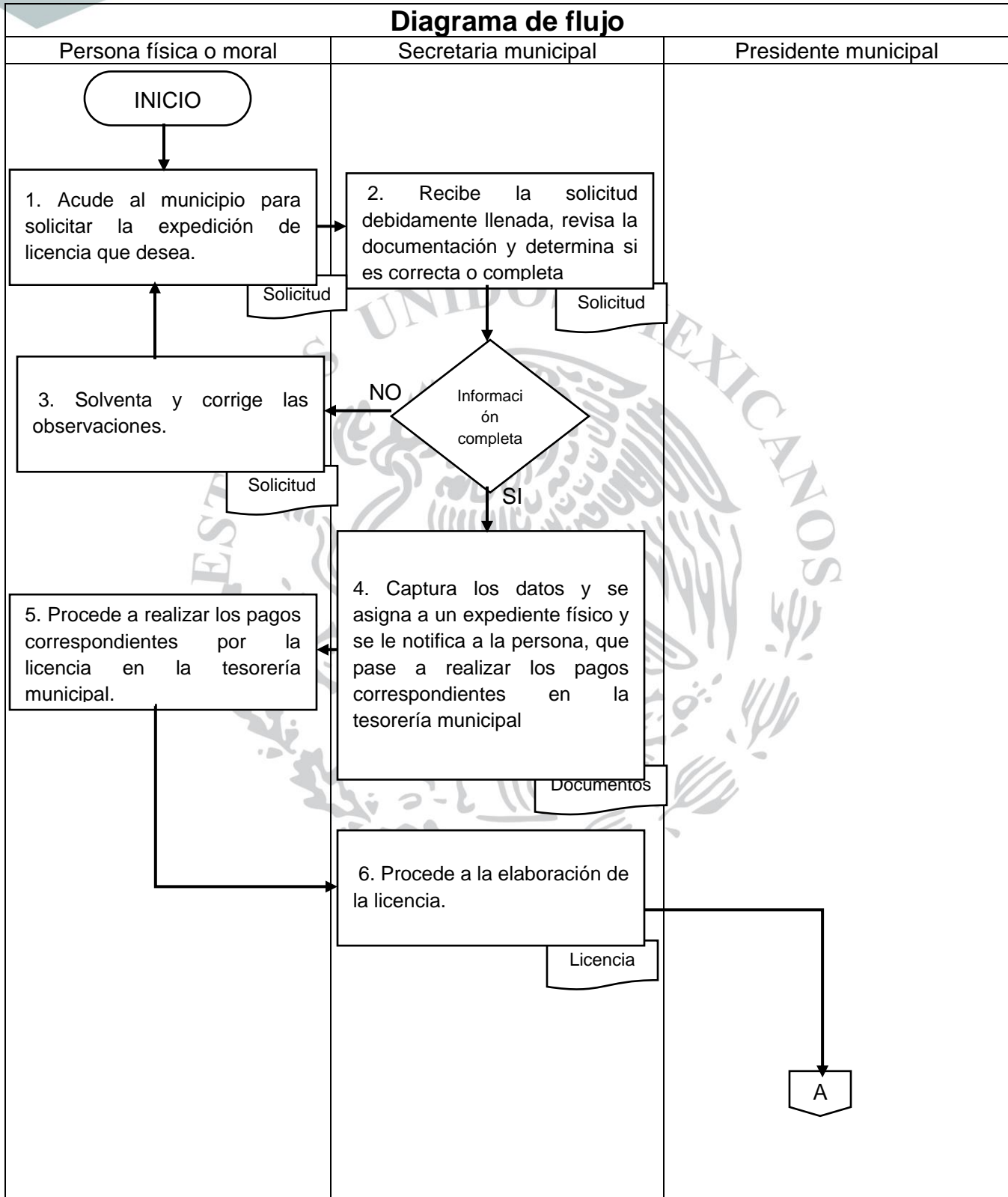
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Persona física o moral	1. Acude al municipio para solicitar la expedición de una licencia que desea.	Solicitud
Secretaria municipal.	2. Recibe la solicitud debidamente llenada, revisa la documentación y determina si es correcta o completa. ¿Es completa la información?	Solicitud
Persona física o moral	No 3. Solventa y corrige las observaciones.	Solicitud
Secretaria municipal	Si 4. Captura los datos y se asigna a un expediente físico y se le notifica a la persona, que pase a realizar los pagos correspondientes en la tesorería municipal.	Documentos

“Agrupados Logramos Más”

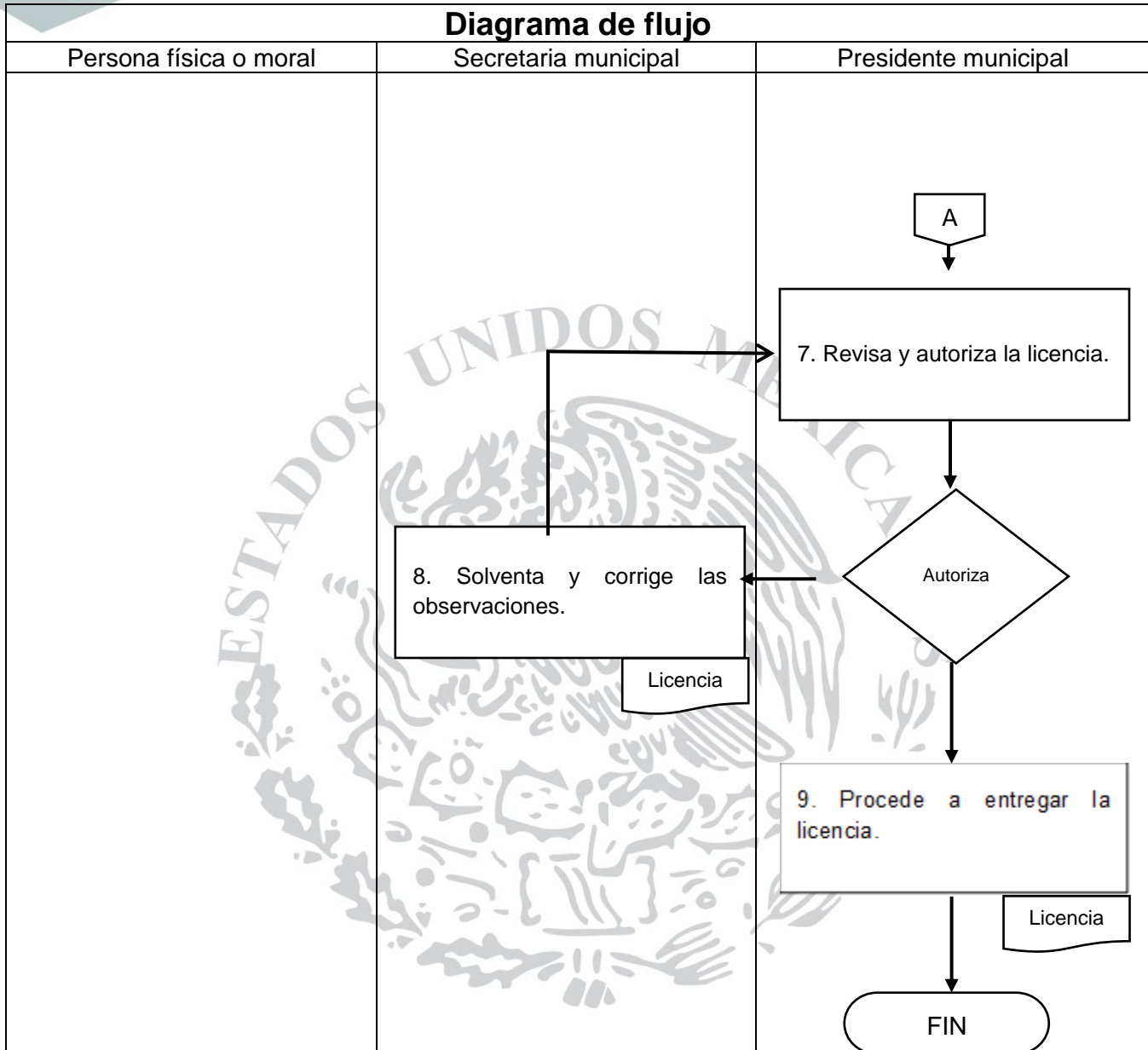
Persona física o moral	5. Procede a realizar los pagos correspondientes por la licencia en la tesorería municipal.	
Secretaria municipal	6. Procede a la elaboración de la licencia.	Licencia
Presidente municipal	7. Revisa y autoriza la licencia. ¿se autoriza la licencia?	Licencia
Secretaria municipal	No 8. Solventa y corrige las observaciones.	Licencia
Presidente municipal	Si 9. Procede a entregar la licencia.	Licencia
	Fin del procedimiento	



“Agrupados Logramos Más”



"Agrupados Logramos Más"

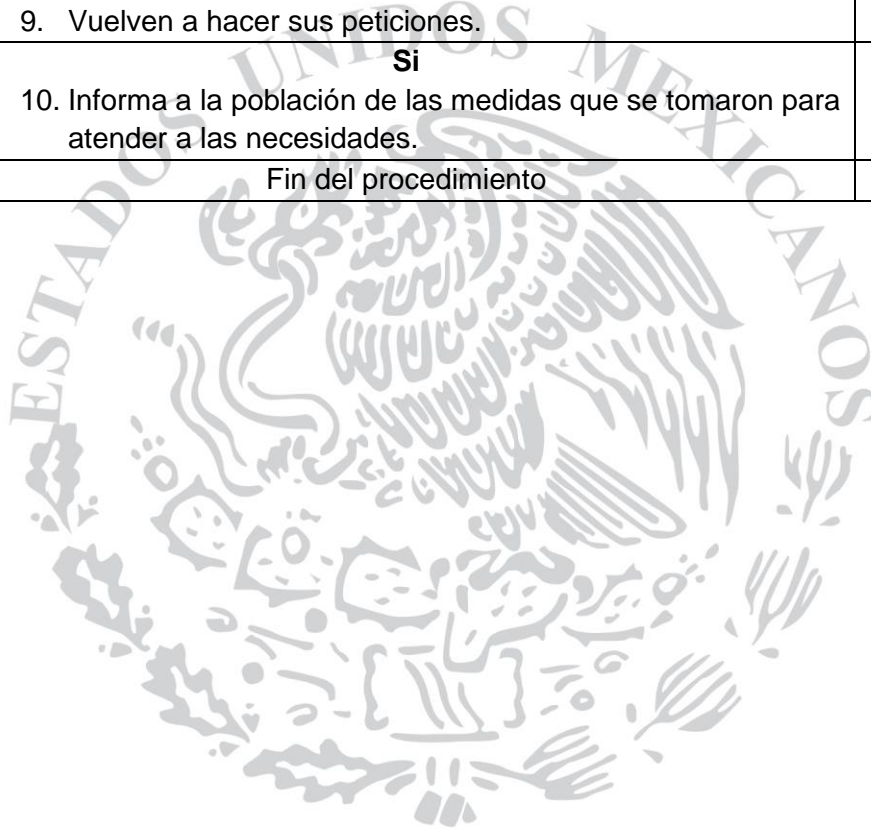


Nombre del procedimiento: Verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población.	Código del procedimiento: MSPC/PM/006
	Área de adscripción: Presidencia municipal
	Responsable: Presidente municipal.
Unidad Administrativa: Presidencia municipal	
Objetivo: Verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población.	
Alcance: 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.	
Marco jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

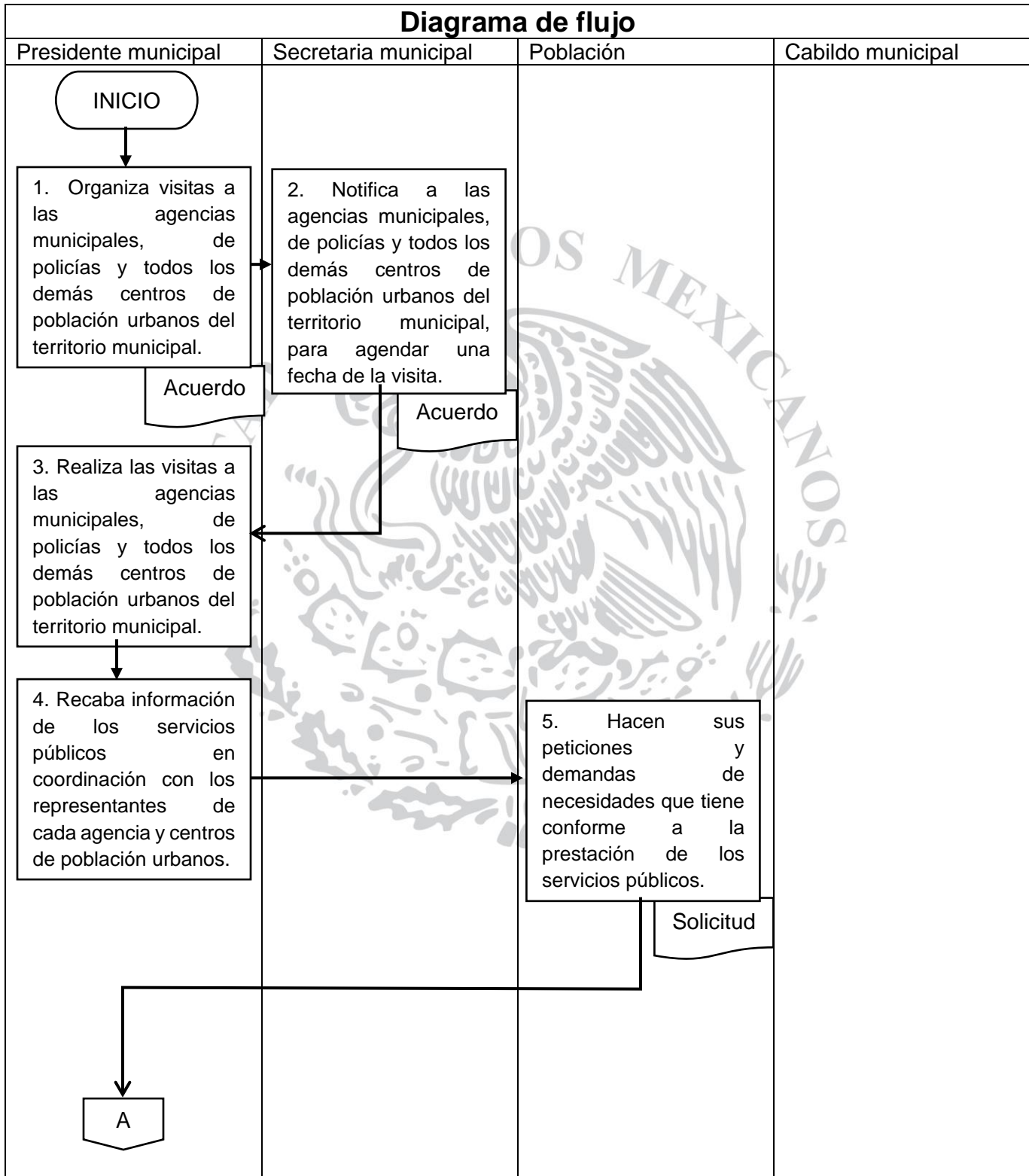
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal.	1. Organiza visitas a las agencias municipales, de policías y todos los demás centros de población urbanos del territorio municipal.	Acuerdos
Secretaria municipal	2. Notifica a las agencias municipales, de policías y todos los demás centros de población urbanos del territorio municipal, para agendar una fecha de la visita.	Notificación
Presidente municipal	3. Realiza las visitas a las agencias municipales, de policías y todos los demás centros de población urbanos del territorio municipal.	
Presidente municipal	4. Recaba información de los servicios públicos en coordinación con los representantes de cada agencia y centros de población urbanos.	
Población.	5. Hacen sus peticiones y demandas de necesidades que tiene conforme a la prestación de los servicios públicos.	Solicitud

"Agrupados Logramos Más"

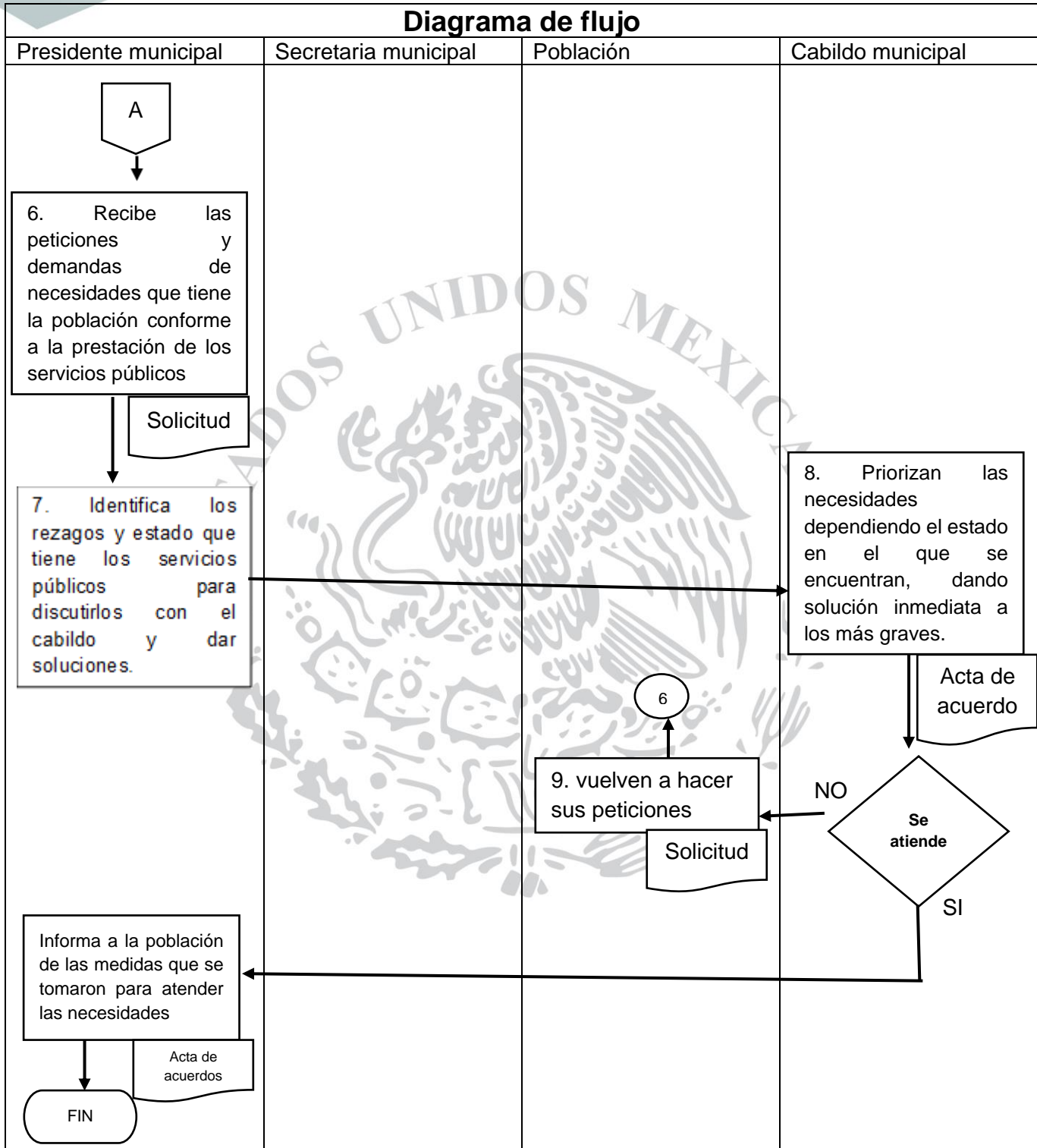
Presidente municipal	6. Recibe las peticiones y demandas de necesidades que tiene la población conforme a la prestación de los servicios públicos	Solicitud
Presidente municipal	7. Identifica los rezagos y estado que tiene los servicios públicos para discutirlos con el cabildo y dar soluciones.	
Cabildo municipal	8. Priorizan las necesidades dependiendo el estado en el que se encuentran, dando solución inmediata a los más graves. ¿Se atiende la necesidad?	Acta de acuerdos
Población.	No 9. Vuelven a hacer sus peticiones.	Solicitud
Presidente municipal	Si 10. Informa a la población de las medidas que se tomaron para atender a las necesidades.	Acta de acuerdos
	Fin del procedimiento	



“Agrupados Logramos Más”



"Agrupados Logramos Más"



"Agrupados Logramos Más"

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asamblea:** Es la denominación genérica del órgano representativo de los miembros de una organización o institución que toma decisiones
- **Ayuntamiento:** Es una organización que se encarga de llevar a cabo todas las tareas administrativas de las que tenga competencia dentro de un municipio.
- **Cabildo:** Es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.
- **Jurisdicción:** Es el poder de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado que corresponde a los jueces y en conjunto al poder judicial de acuerdo a las leyes.
- **Ordenamiento:** Es el conjunto del derecho de una sociedad, es decir, el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta.
- **Procuraduría:** Dicho órgano es responsable de investigar y perseguir delitos cometidos por servidores públicos de la Institución relacionados con actos de corrupción que tengan como objeto un beneficio o ventaja indebidos o se traduzcan en ello.
- **Promulgar:** Publicar una cosa de forma oficial, especialmente una ley u otra disposición de la autoridad, para que sea conocido por todos.
- **Regiduría:** Instancia de Gobierno Municipal del Ayuntamiento cuya función primordial es la vigilancia de las diversas comisiones de la administración pública municipal que les son encomendadas
- **Zonificación:** Indica la división de un área geográfica en sectores heterogéneos conforme a ciertos criterios

“Agrupados Logramos Más”

XV. TRANSITORIOS

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

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene, una explicación de las funciones y atribuciones de la presidencia 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 Procedimientos de la Presidencia Municipal 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 Municipal¹. Se ordena la publicación, se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Procedimientos de Presidencia del Municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca.


¹ 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.

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"