

# 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.

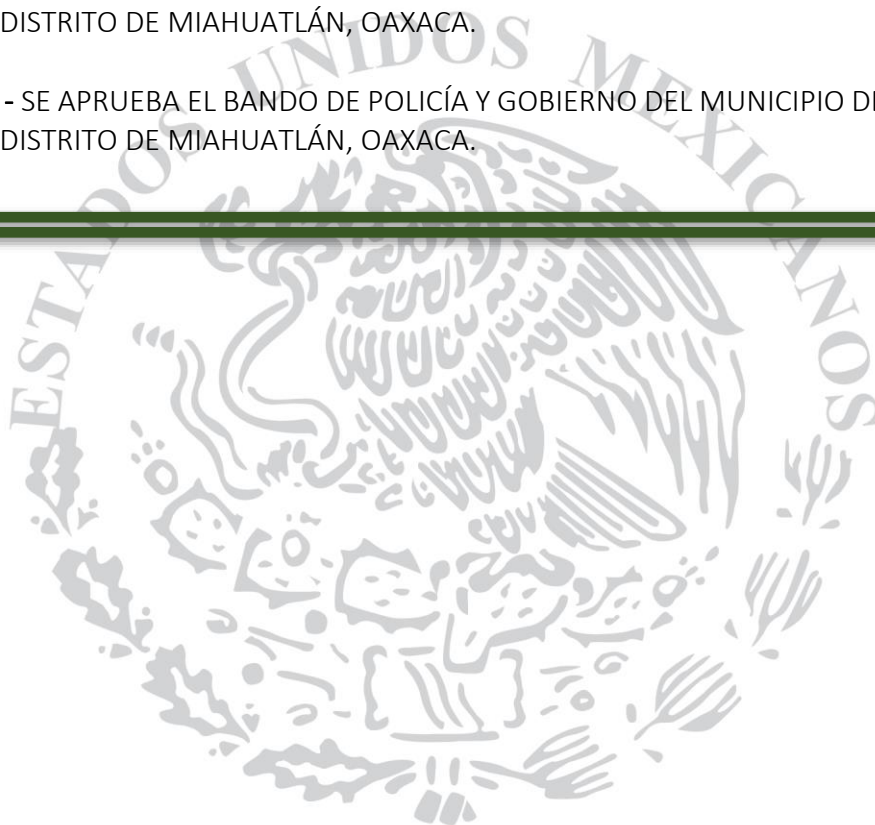
***"Agrupados Logramos Más"***

## 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 PROCEDIMIENTOS DE LAS REGIDURÍAS, 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 LAS REGIDURÍAS 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 Procedimientos de las Regidurías 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 Procedimientos de las Regidurías 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 Procedimientos de las Regidurías 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 ADRIAN 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"**





# Manual de Procedimientos

San Pablo Coatlán, Oaxaca; 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

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	OBJETIVO GENERAL.....	8
IV.	MISIÓN:.....	8
V.	VISIÓN:.....	8
VI.	FILOSOFÍA .....	10
VII.	SIMBOLOGÍA .....	11
VIII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	13
IX.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES .....	16
X.	REGIDURÍAS .....	17
XI.	REGIDURÍA DE HACIENDA.....	18
XII.	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....	41
XIII.	REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	63
XIV.	REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	87
XV.	REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL.....	105
XVI.	REGIDURÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE.....	130
XVII.	REGIDURÍA DE PATRIMONIO CULTURAL, TURISMO Y MERCADO. ....	150
XVIII.	GLOSARIO.....	167
XIX.	TRANSITORIOS.....	168

***“Agrupados Logramos Más”***

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



## I. INTRODUCCIÓN

El ayuntamiento tiene como obligación primordial servir a la población dentro del marco legal, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente, servicios de obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta, eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentando compromisos para fortalecer nuestra cultura.

Los Regidores, en unión con el Presidente y Síndico, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones de cabildo.

La denominación de cada regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión de Cabildo. El ayuntamiento establecerá en sus respectivos reglamentos municipales las regidurías, mismas que se harán atendiendo a las necesidades reales del municipio.

A continuación, se desarrollan los siguientes apartados dentro del manual: a) marco jurídico, b) objetivos, c) plan estratégico, d) organigrama funcional, e) valores, f) filosofía, g) fichas técnicas de las regidurías, h) funciones y atribuciones de los regidores municipales, i) glosario, j) transitorios.

***“Agrupados Logramos Más”***

## II. MARCO JURÍDICO

### 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.

***“Agrupados Logramos Más”***



- 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.

***“Agrupados Logramos Más”***

- 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 Pertencientes 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.

***“Agrupados Logramos Más”***



- Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Pablo Coatlán.



***“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)

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Describir los procedimientos administrativos y definir la estructura administrativa interna para que los Regidores del Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, efectúen sus actividades dentro del marco de la legalidad.

### **IV. MISIÓN**

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, considerando la participación ciudadana, generando políticas públicas que impacten en mejorar la calidad de vida.

### **V. VISIÓN**

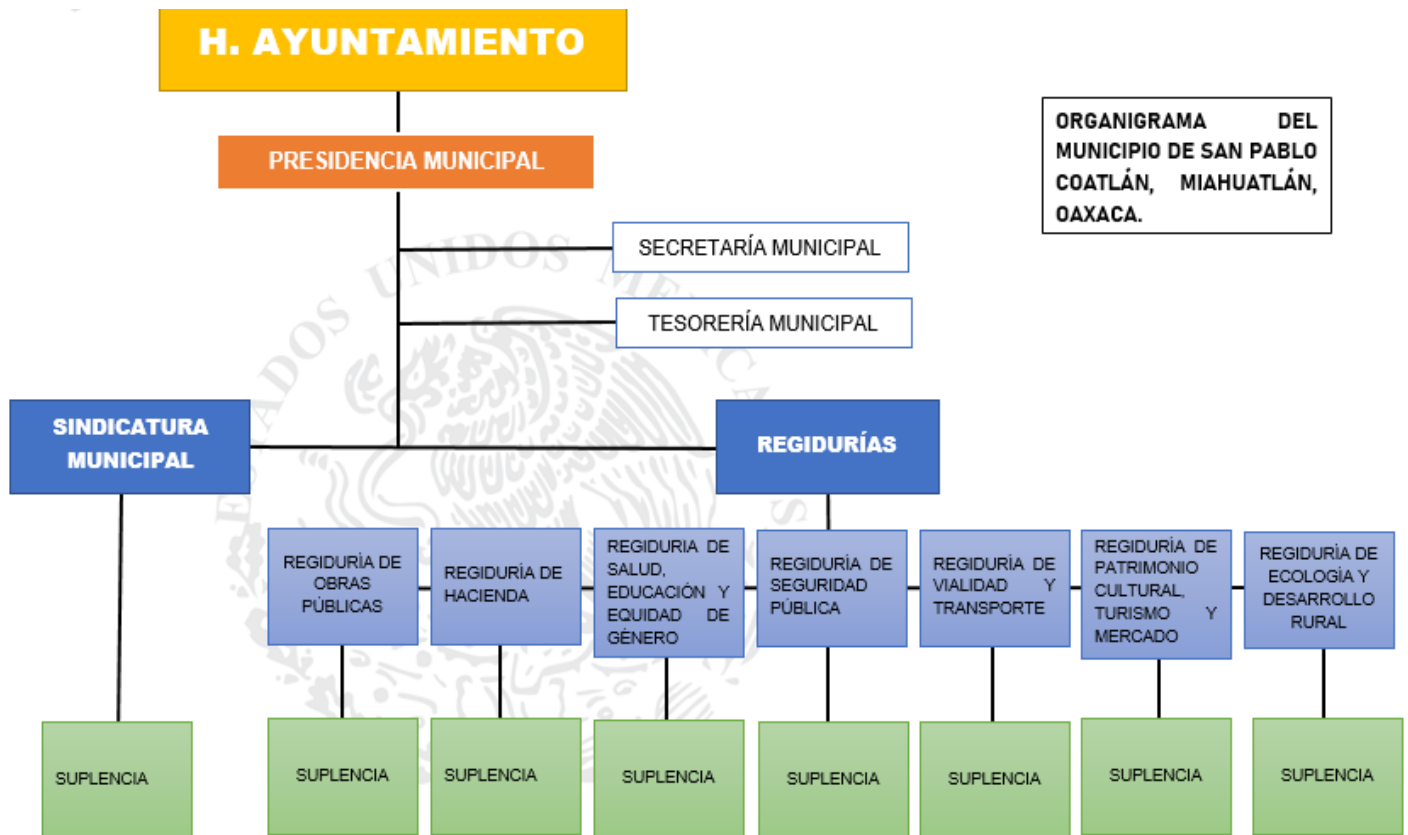
Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia y probidad, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando propuestas de progreso para la ciudad en un clima de equidad apegado a la transparencia.

***“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)



## VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## VII. VALORES

- ✓ **Honestidad:** Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.
- ✓ **Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.
- ✓ **Respeto:** Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor municipio en San Pablo Coatlán.

***“Agrupados Logramos Más”***

- ✓ **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.
- ✓ **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.





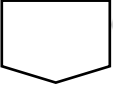

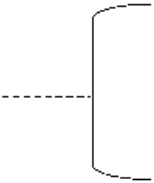
## VIII. FILOSOFÍA

*“Todo dentro de la ley, nada fuera de la ley.”*

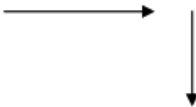




***“Agrupados Logramos Más”***



## IX. 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"> <li>El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</li> <li>Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</li> </ul>

***“Agrupados Logramos Más”***

		<ul style="list-style-type: none"> <li>La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.</li> </ul>
	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”***

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



## X. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Área	Clave del procedimiento	Procedimiento
Regiduría de hacienda	<b>MSPC/RH/001</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/RH/002</b>	Vigilar la correcta administración de los ramos a su cargo.
	<b>MSPC/RH/003</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/RH/004</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/RH/005</b>	Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
	<b>MSPC/RH/006</b>	Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto a los impuestos establecidos del municipio.
	<b>MSPC/RH/007</b>	Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades.
Regiduría de obras públicas	<b>MSPC/ROP/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/ROP/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/ROP/003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/ROP/004</b>	Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización.
	<b>MSPC/ROP/005</b>	Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas.
	<b>MSPC/ROP/006</b>	Elaborar el resumen de avance de obra.
	<b>MSPC/ROP/007</b>	Supervisar los costos de la obra
	<b>MSPC/RESEE/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

***“Agrupados Logramos Más”***

Área	Clave del procedimiento	Procedimiento
<b>Regiduría de salud, educación y equidad de género</b>	<b>MSPC/RESEE/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/RESEE003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/RESEE/004</b>	Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
	<b>MSPC/RESEE/005</b>	Atender las peticiones y solicitudes de los centros educativos del municipio
	<b>MSPC/RESEE/006</b>	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.
<b>Regiduría de seguridad pública</b>	<b>MSPC/RESP/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/RESP/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/RESP/003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/RESP/004</b>	Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
	<b>MSPC/RESP/005</b>	Vigilar las áreas administrativas que tiene bajo su cargo.
<b>Regiduría de ecología y desarrollo rural</b>	<b>MSPC/REEDR/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/REEDR/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/REEDR/003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.

***“Agrupados Logramos Más”***

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

Área	Clave del procedimiento	Procedimiento
	<b>MSPC/REEDR/004</b>	Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios.
	<b>MSPC/REEDR/005</b>	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.
	<b>MSPC/REEDR/006</b>	Coordinar campañas para: la recolección de basura. Limpieza de las áreas verdes del municipio conservación de la flora y fauna del municipio conservación de las áreas verdes.
Regiduría de vialidad y transporte	<b>MSPC/REVIT/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/REVIT/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/REVI/003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/REVIT/004</b>	Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
	<b>MSPC/REVIT/005</b>	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;
Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado	<b>MSPC/REPTM/001</b>	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
	<b>MSPC/REPTM/002</b>	Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.
	<b>MSPC/REPTM/003</b>	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
	<b>MSPC/REPTM/004</b>	Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.

***"Agrupados Logramos Más"***



## **XI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES MUNICIPALES**

Los Regidores, en unión del presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado

Ayuntamiento. Los Regidores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del presidente o Síndico Municipal;
- XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente: y

***“Agrupados Logramos Más”***

XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria,

XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.

XIV.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

## **XII. REGIDURÍAS**

Las Regidurías en San Pablo Coatlán son aquellas que están dentro del organigrama de la administración pública y del marco normativo emitido por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), quien emitirá la constancia de validez oficial de los concejales electos mediante el sistema normativo indígena en San Pablo Coatlán Oaxaca, para el trienio 2023-2025.

***“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)

### **XIII. REGIDURÍA DE HACIENDA**

La Regiduría de Hacienda es un área que forma parte integral de la administración pública municipal, para dar la mejor resolución a los conflictos que externa la ciudadanía en general, basadas en una buena toma de decisiones en beneficio de la comunidad. (2018).

A continuación, la ficha técnica de la regiduría municipal.

*Tabla 1 Ficha Técnica Regiduría de Hacienda*

Nombre del puesto	Regidor/a de Hacienda.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las Autoridades estatales y federales. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
Funciones específicas	<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></ul>

***“Agrupados Logramos Más”***



	<ul style="list-style-type: none"><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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

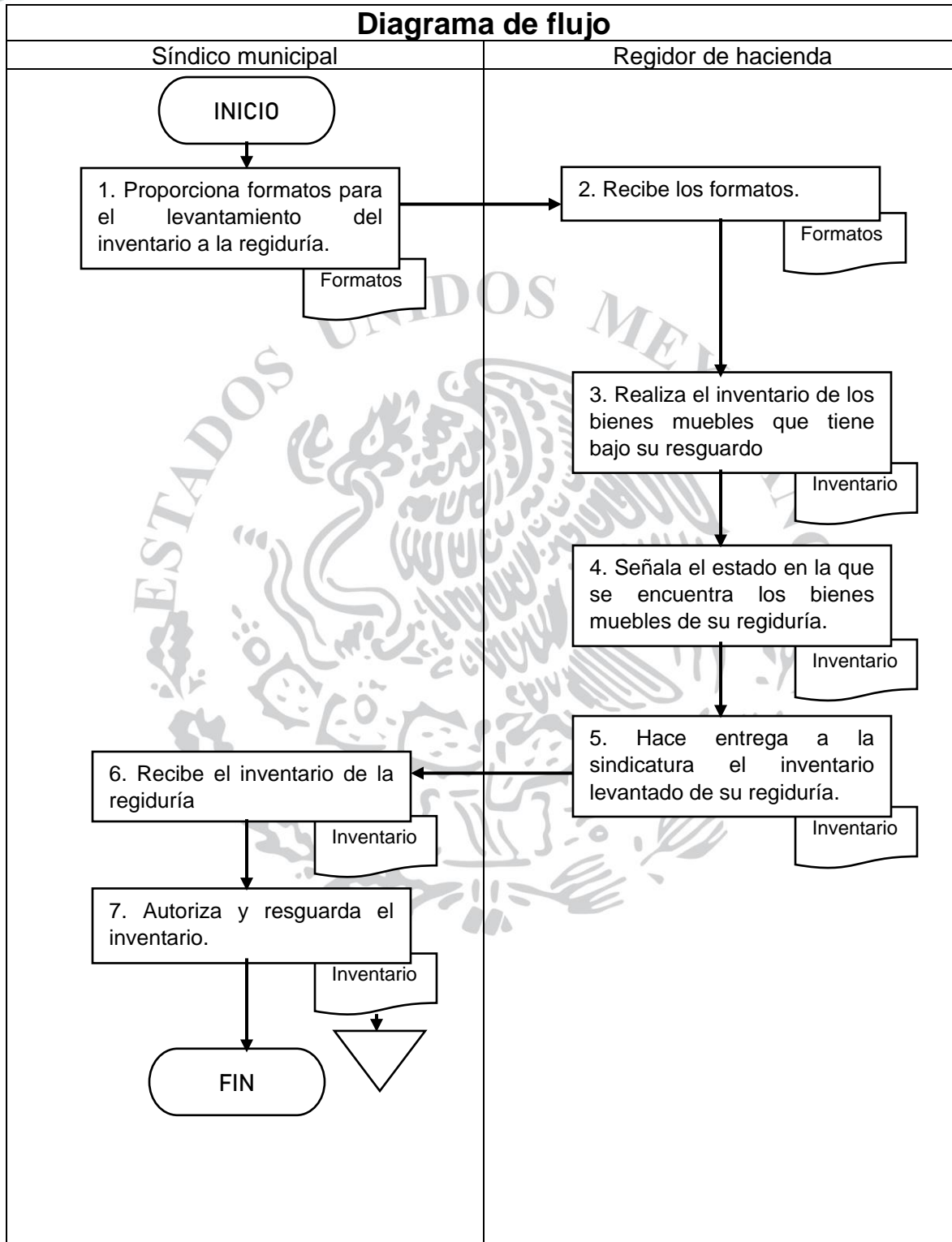
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo.	
<b>Alcance</b> Aplica a la unidad administrativa de la regiduría de hacienda y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de hacienda	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de hacienda	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventario
Regidor de hacienda	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de hacienda	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría	Inventario
Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario	Inventario
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***

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



## "Agrupados Logramos Más"

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



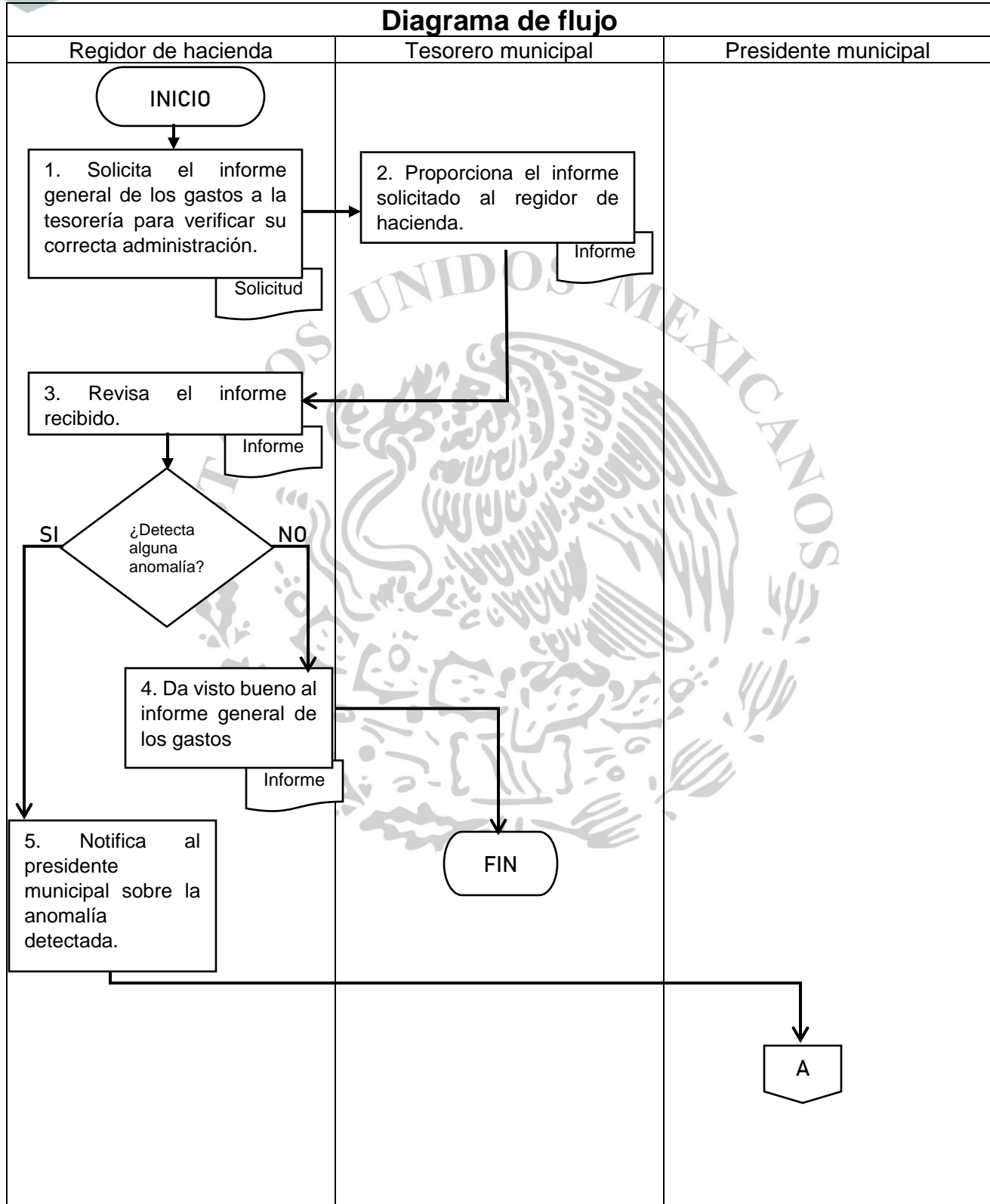
<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar la correcta administración de los ramos a su cargo.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de hacienda.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de hacienda	1. Solicita el informe general de los gastos a la tesorería para verificar su correcta administración.	Solicitud
Tesorero municipal	2. Proporciona el informe solicitado al regidor de hacienda.	Informe
Regidor de hacienda	3. Revisa el informe recibido. <b>¿Detecta alguna anomalía?</b>	Informe
Regidor de hacienda	<b>No</b> 4. Da visto bueno al informe general de los gastos	Informe
Regidor de hacienda	<b>Si</b> 5. Notifica al presidente municipal sobre la anomalía detectada.	
Presidente municipal	6. Revisa la situación determinando la gravedad de ello. <b>¿requiere la intervención del cabildo municipal?</b>	
Presidente municipal	<b>No</b> 7. Da solución a la situación	
Presidente municipal	<b>Si</b> 8. Convoca a una sesión de cabildo tratando el problema y dando una solución.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***

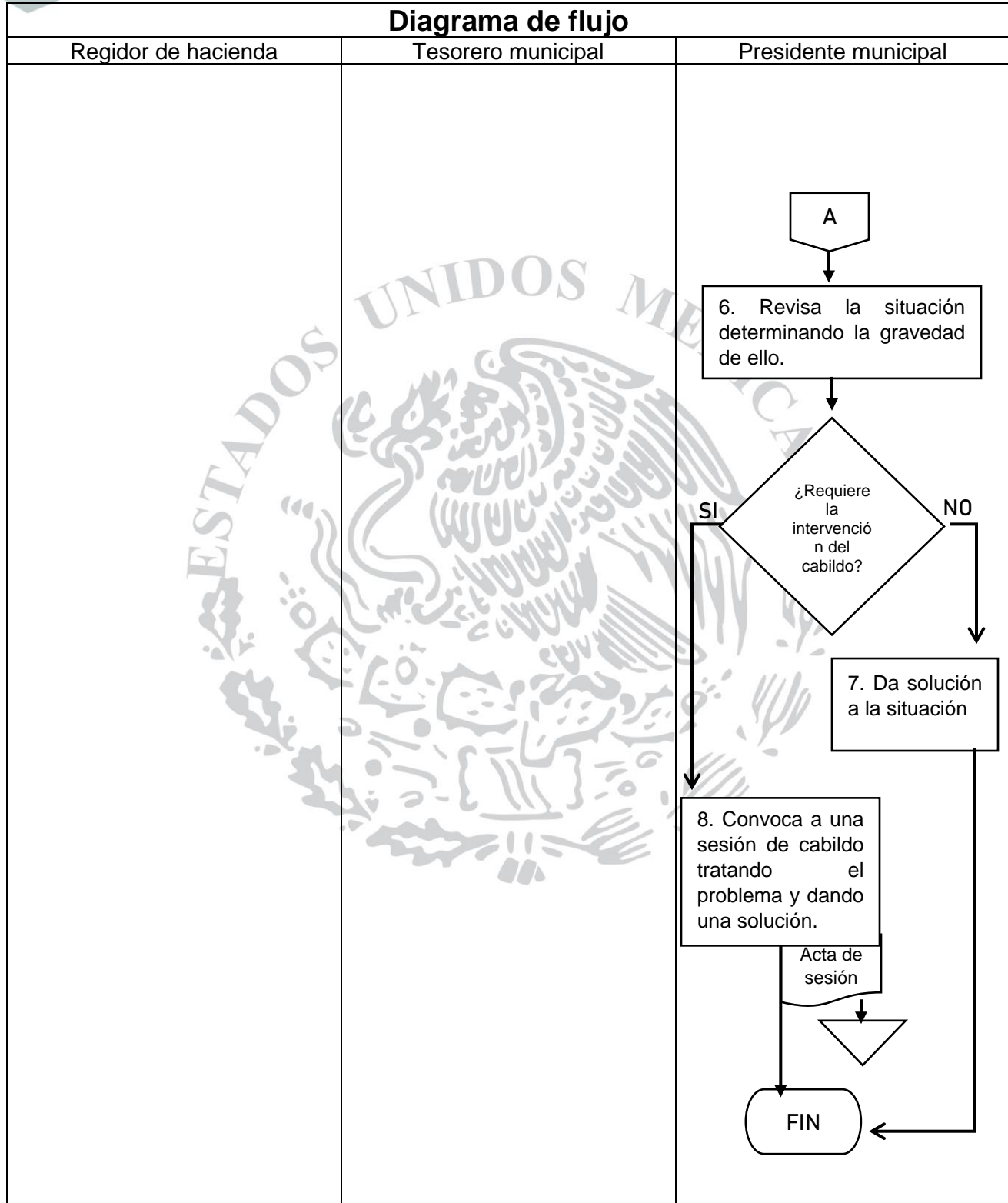
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

**Diagrama de flujo**



**"Agrupados Logramos Más"**

**Diagrama de flujo**



***“Agrupados Logramos Más”***

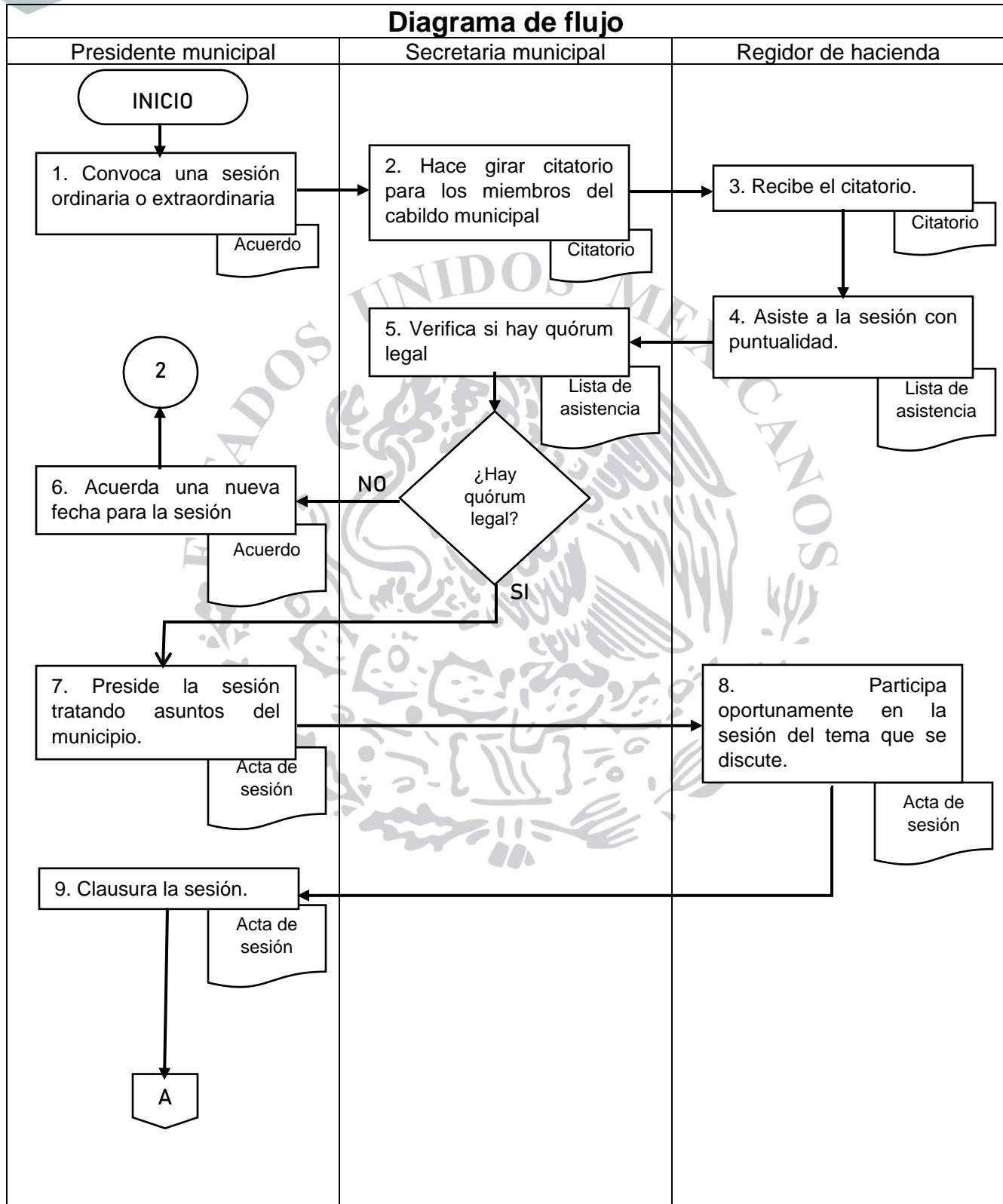


<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de hacienda.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

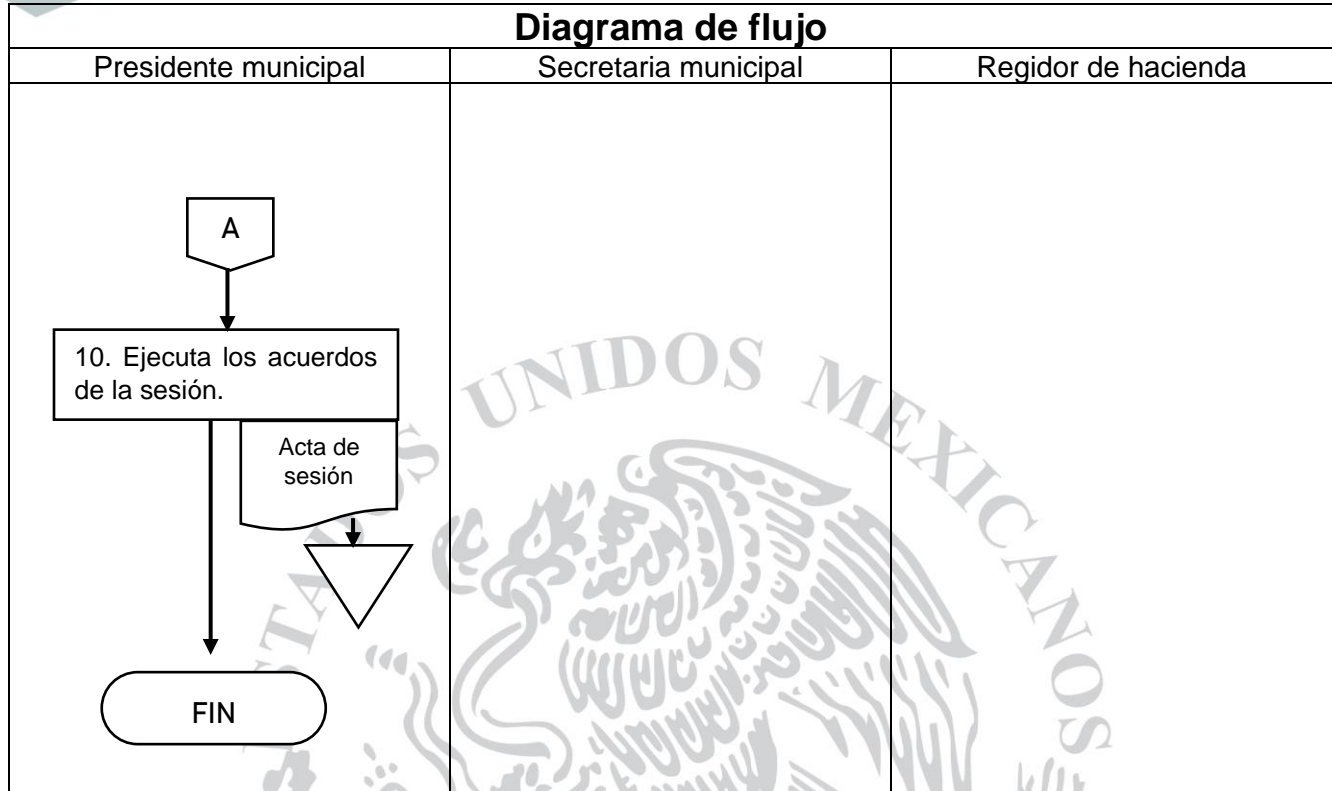
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal	Citatorio
Regidor de hacienda	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de hacienda	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de hacienda	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión
Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



**"Agrupados Logramos Más"**



***“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)

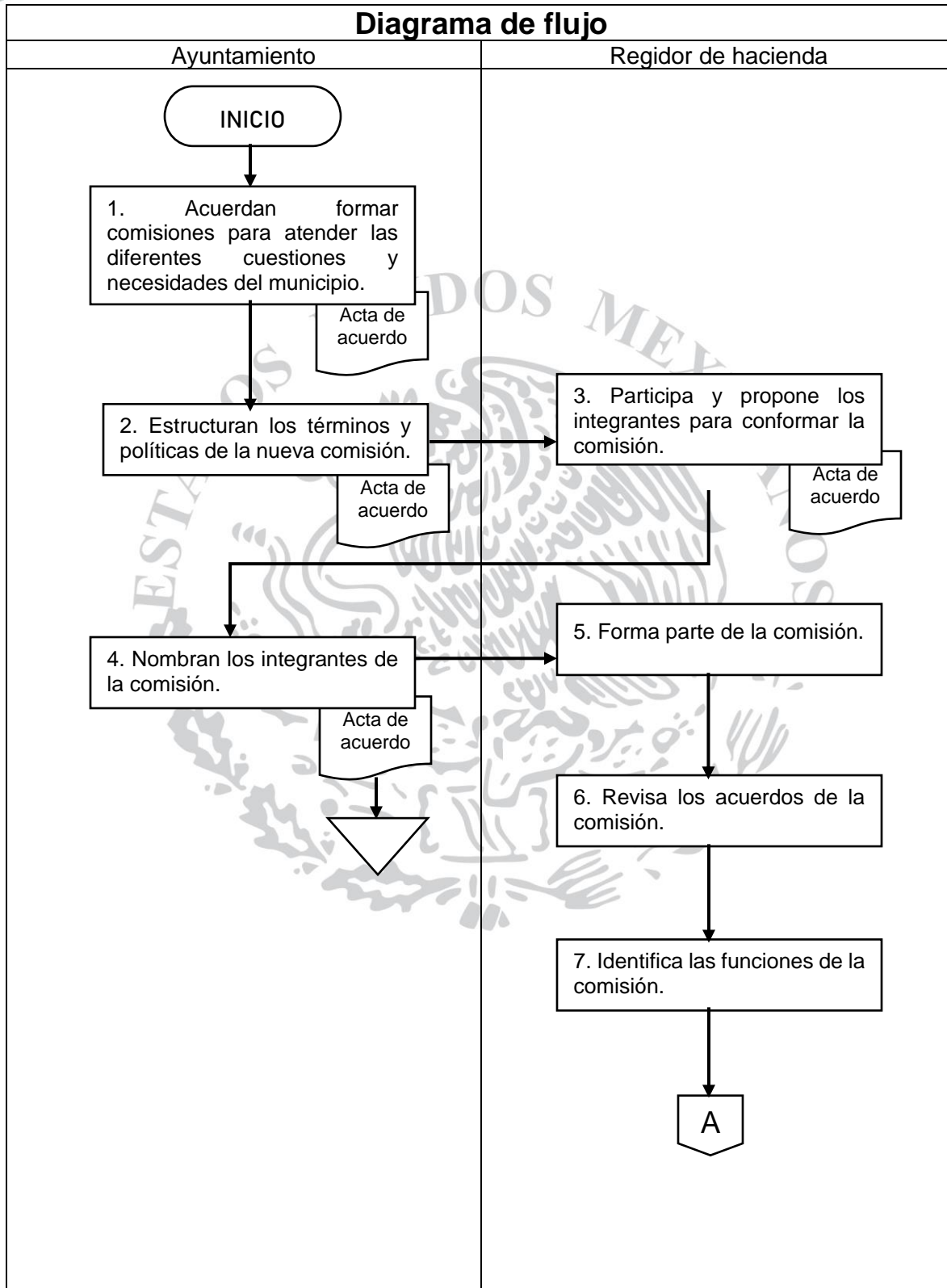


<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSAPC/RH/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de hacienda.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

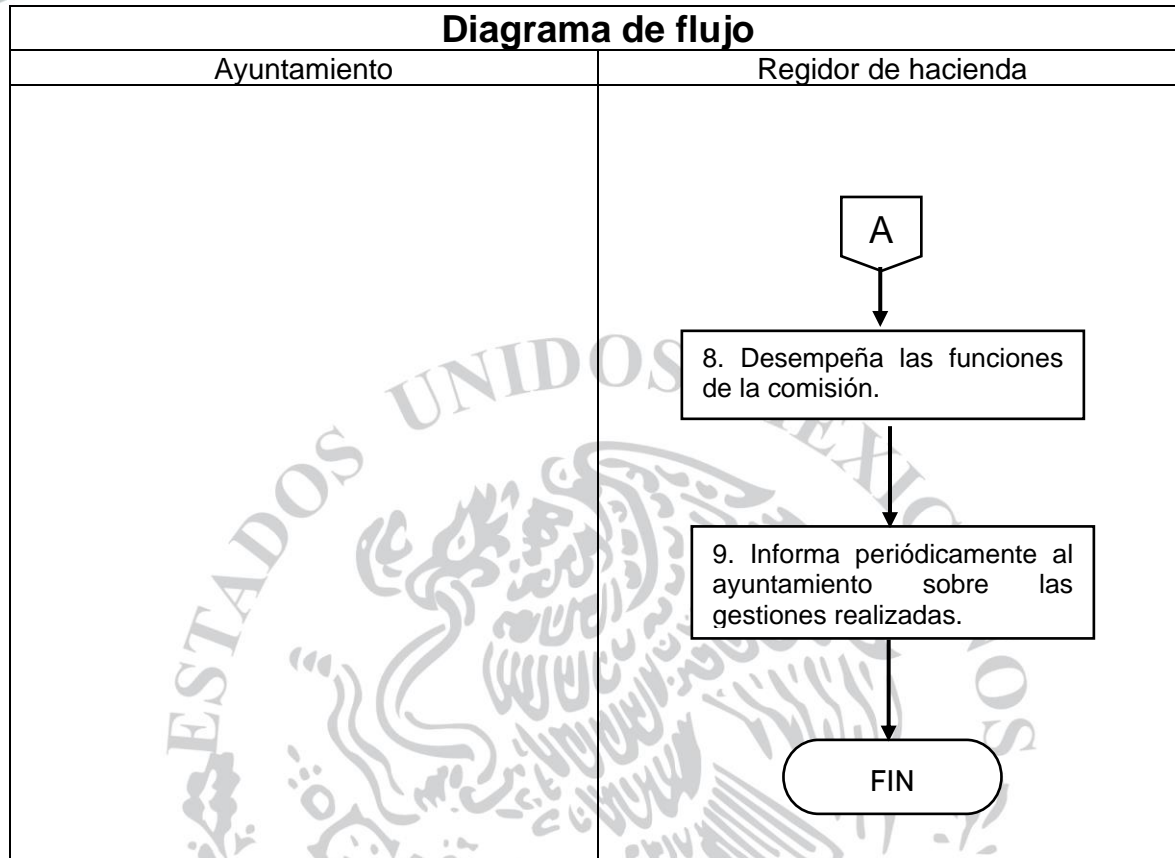
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de hacienda	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de hacienda	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de hacienda	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	
Regidor de hacienda	7. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de hacienda	8. Desempeña las funciones de la comisión.	
Regidor de hacienda	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



**"Agrupados Logramos Más"**



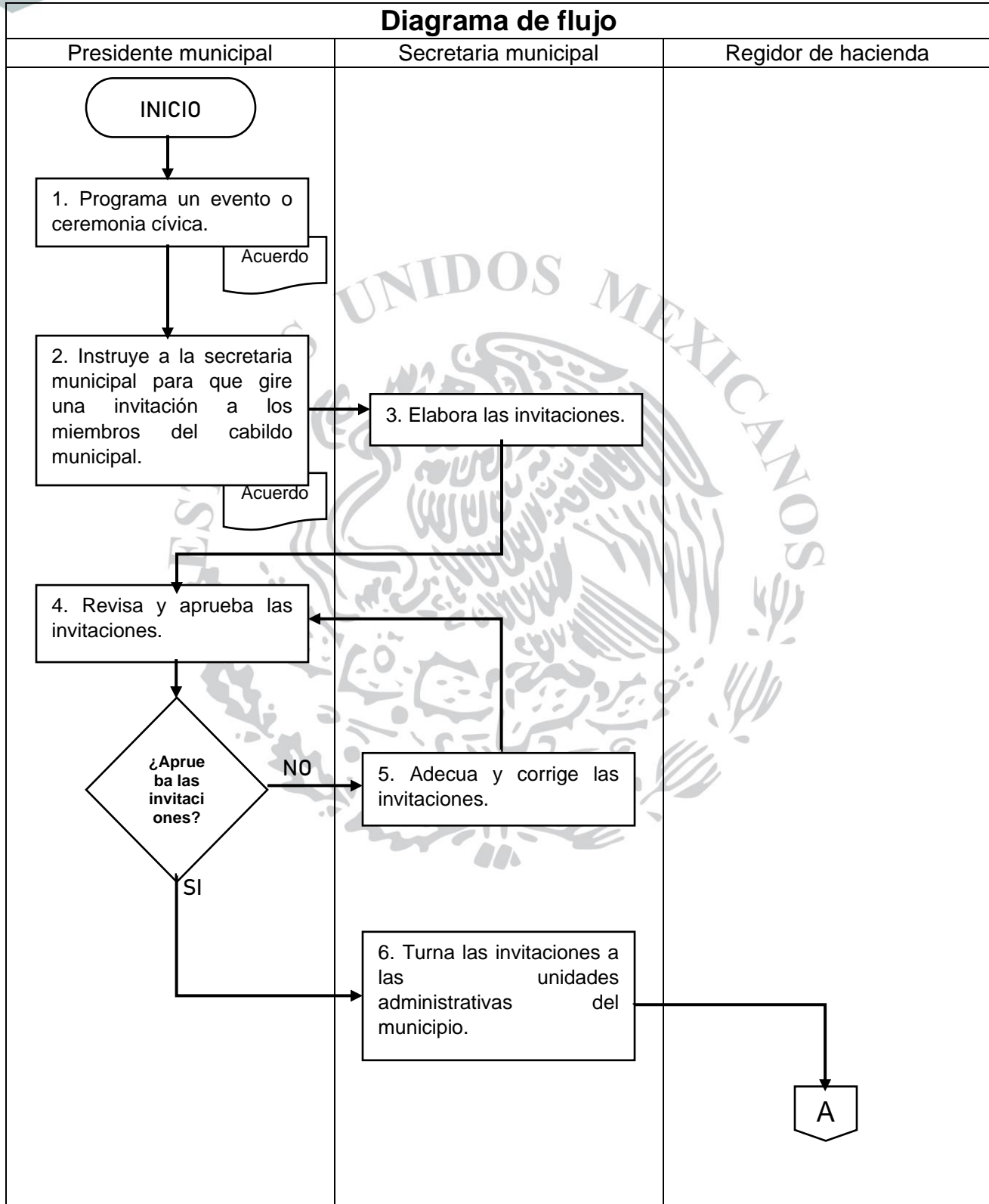
***“Agrupados Logramos Más”***

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

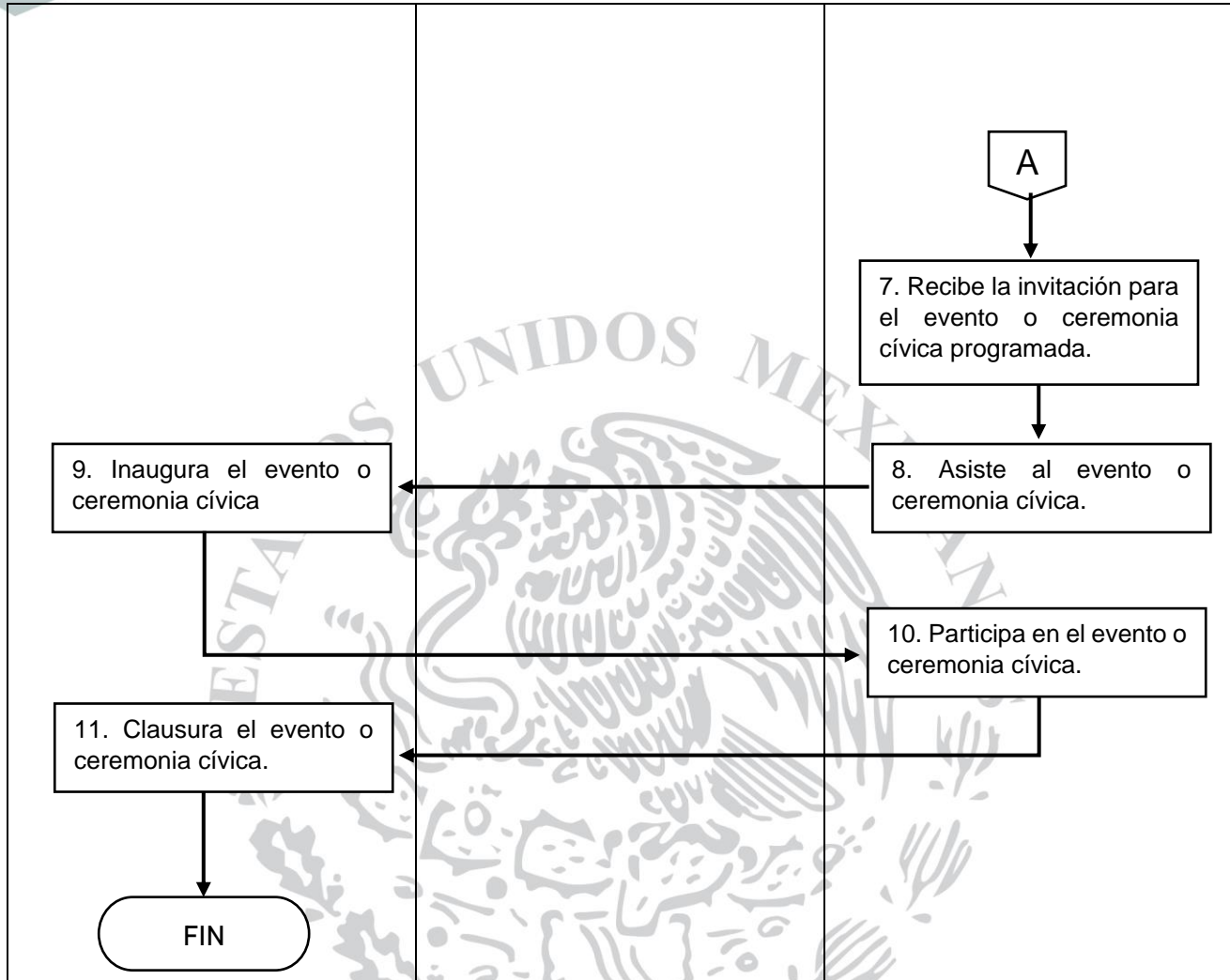


<b>Nombre del procedimiento:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.		<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/005
		<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
		<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda		
<b>Objetivo:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.		
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de hacienda.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.		
<b>Descripción de actividades</b>		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Programa un evento o ceremonia cívica.	Acuerdo
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que gire una invitación a los miembros del cabildo municipal.	Acuerdo
Secretaria municipal	3. Elabora las invitaciones.	
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba las invitaciones. <b>¿Aprueba las invitaciones?</b>	
Secretaria municipal	<b>No</b> 5. Adecua y corrige las invitaciones.	
Secretaria municipal	<b>Si</b> 6. Turna las invitaciones a las unidades administrativas del municipio.	
Regidor de hacienda	7. Recibe la invitación para el evento o ceremonia cívica programada.	
Regidor de hacienda	8. Asiste al evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	9. Inaugura el evento o ceremonia cívica.	
Regidor de hacienda	10. Participa en el evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	11. Clausura el evento o ceremonia cívica.	
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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



<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto a los impuestos establecidos del municipio.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/006
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto a los impuestos establecidos del municipio.	
<b>Alcance:</b> Aplica para la regiduría de hacienda.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Presidente municipal	1. Da a conocer a la ciudadanía la ley de ingresos del municipio para el ejercicio fiscal actual mediante la gaceta municipal.	Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán.
Ciudadanía	2. Acatan a la ley de ingresos del municipio para el pago de los servicios públicos.	Ley de ingresos del municipio de San Pablo Coatlán.
Ciudadanía	3. Efectúan sus pagos correspondientes en las cajas del municipio.	
Regidor de hacienda	4. Solicita al tesorero municipal un reporte detallado de la recaudación de impuestos de la ciudadanía.	Solicitud
Tesorero municipal	5. Realiza el reporte solicitado por el regidor de hacienda.	Reporte

***“Agrupados Logramos Más”***

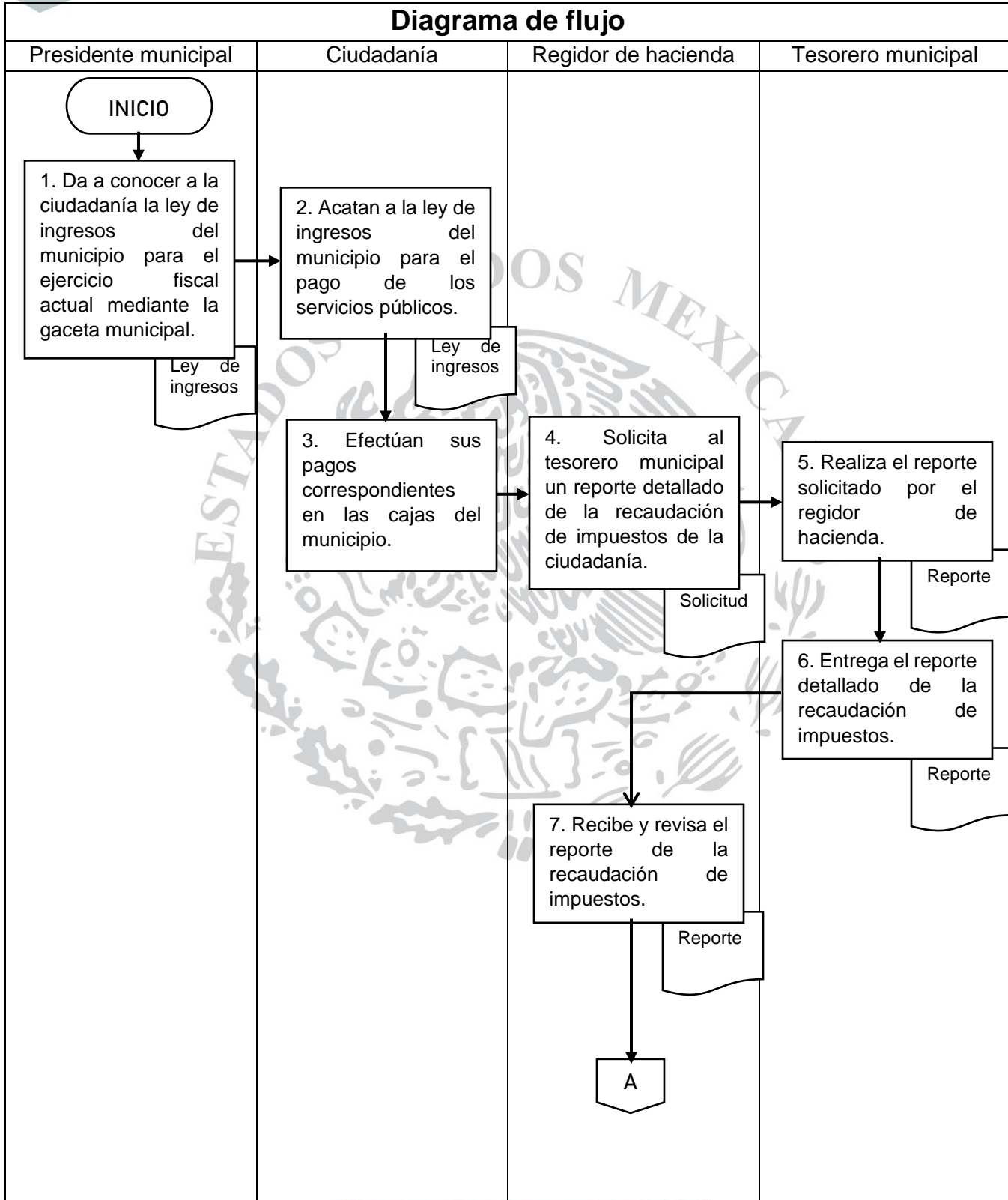
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

Tesorero municipal	6. Entrega el reporte detallado de la recaudación de impuestos.	Reporte
Regidor de hacienda	7. Recibe y revisa el reporte de la recaudación de impuestos. <b>¿Hay alguna observación?</b>	Reporte
Tesorero municipal	<b>Si</b> 8. Solventa las observaciones.	Reporte
Regidor de hacienda	<b>No</b> 9. Valida y aprueba el reporte.	Reporte
	Fin del procedimiento	



***“Agrupados Logramos Más”***

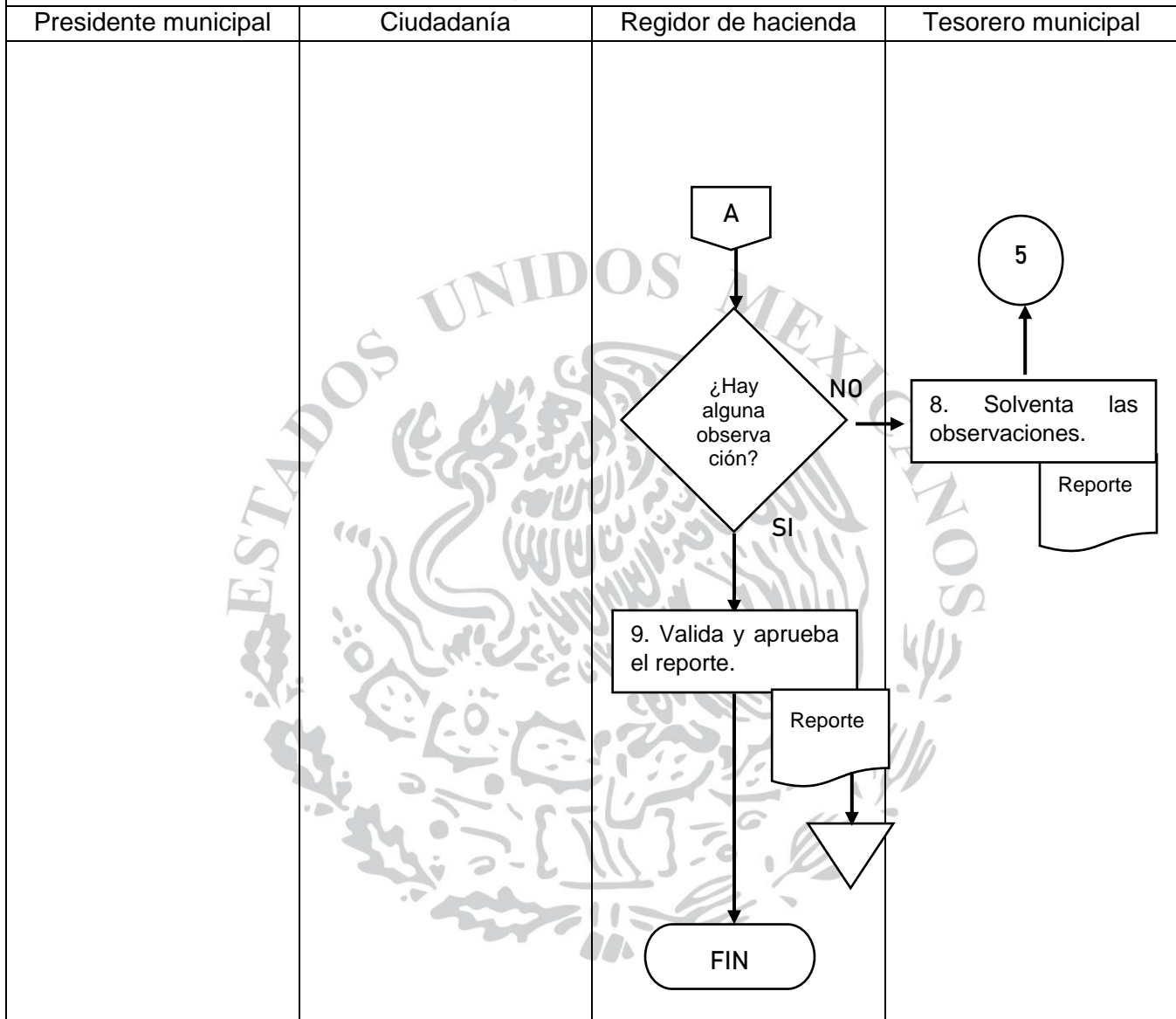
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com



**"Agrupados Logramos Más"**



**Diagrama de flujo**



***“Agrupados Logramos Más”***

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

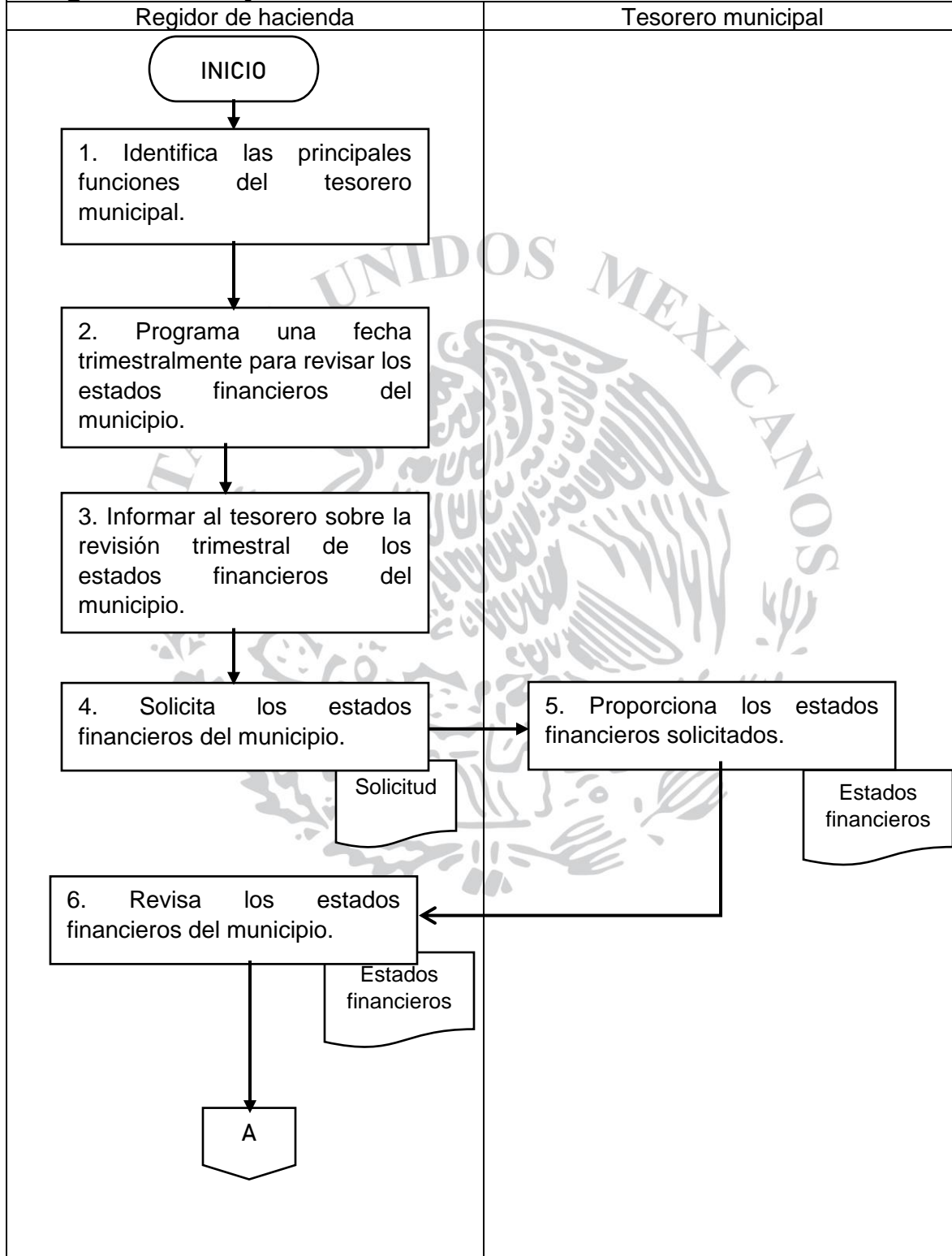
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RH/007
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de hacienda
	<b>Responsable:</b> Regidor de hacienda
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de hacienda	
<b>Objetivo:</b> Supervisar y vigilar al tesorero municipal en sus funciones y actividades.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de hacienda y a la tesorería.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de hacienda.	1. Identifica las principales funciones del tesorero municipal.	
Regidor de hacienda.	2. Programa una fecha trimestralmente para revisar los estados financieros del municipio.	
Regidor de hacienda.	3. Informar al tesorero sobre la revisión trimestral de los estados financieros del municipio.	
Regidor de hacienda.	4. Solicita los estados financieros del municipio.	Solicitud
Tesorero municipal	5. Proporciona los estados financieros solicitados.	Estados financieros
Regidor de hacienda.	6. Revisa los estados financieros del municipio.	Estados financieros
Regidor de hacienda.	7. Sugiere propuestas o métodos al tesorero municipal para facilitar sus actividades.	
Tesorero municipal	8. Considera las propuestas o métodos del regidor de hacienda.	
Regidor de hacienda	9. Vigila constantemente al tesorero en sus funciones.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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

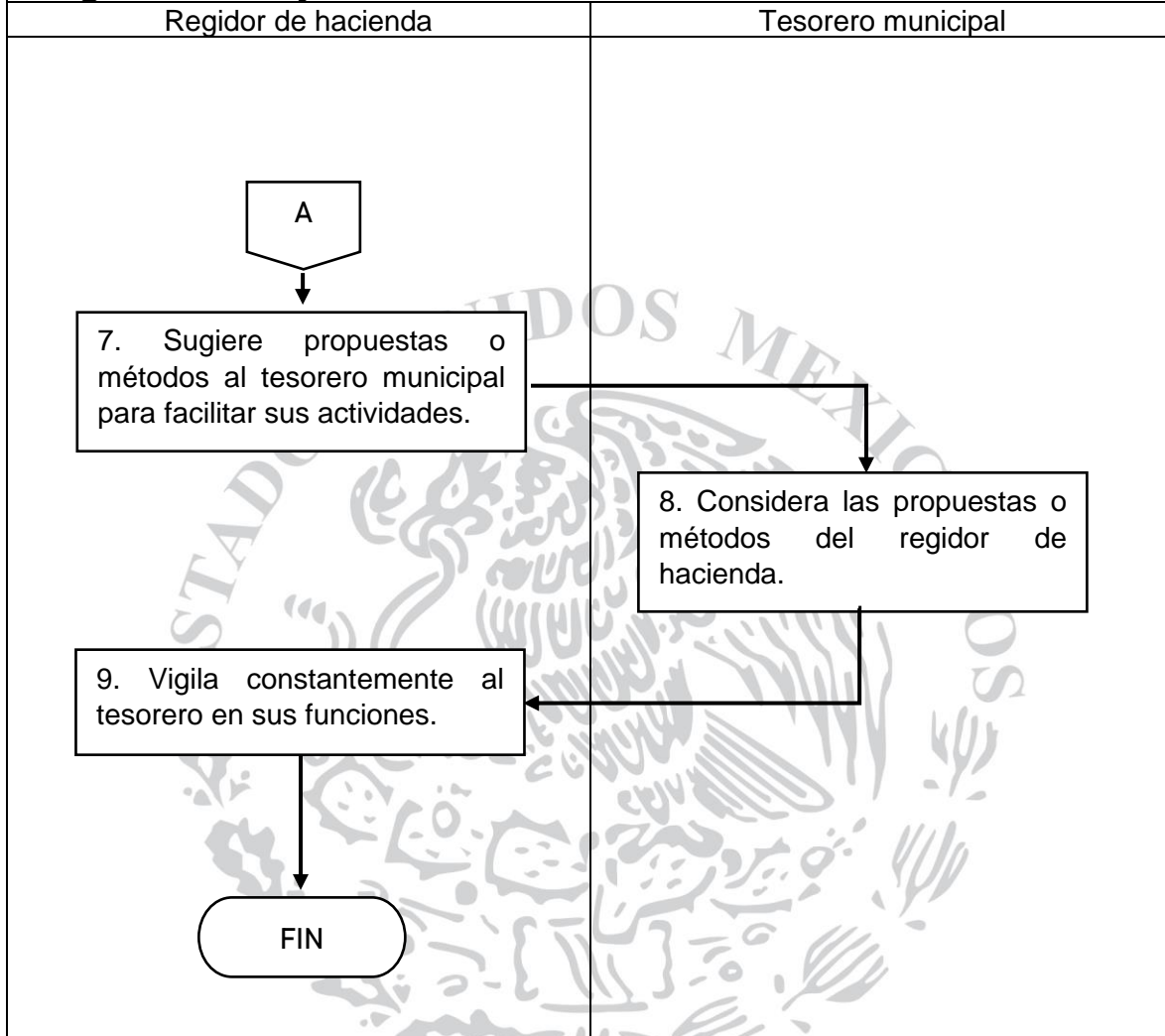
**Diagrama de flujo**



**"Agrupados Logramos Más"**



### Diagrama de flujo



***“Agrupados Logramos Más”***

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

## **XIV. REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

La Regiduría de Obras públicas es un área que forma parte integral de la administración pública municipal, se encargara de vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.

A continuación, la ficha técnica de la regiduría municipal:

*Tabla 2 Ficha Técnica Regiduría de Obras Públicas.*

Nombre del puesto	Regidor/a de Obras Públicas.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	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
Funciones específicas	<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> </ul>

**“Agrupados Logramos Más”**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	Tener conocimiento básico en: Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto,

***“Agrupados Logramos Más”***



	administración y gestión de proyectos y vinculación Institucional, toma de decisiones, administración de proyectos, liderazgo y gestión administrativa.
--	---



***“Agrupados Logramos Más”***

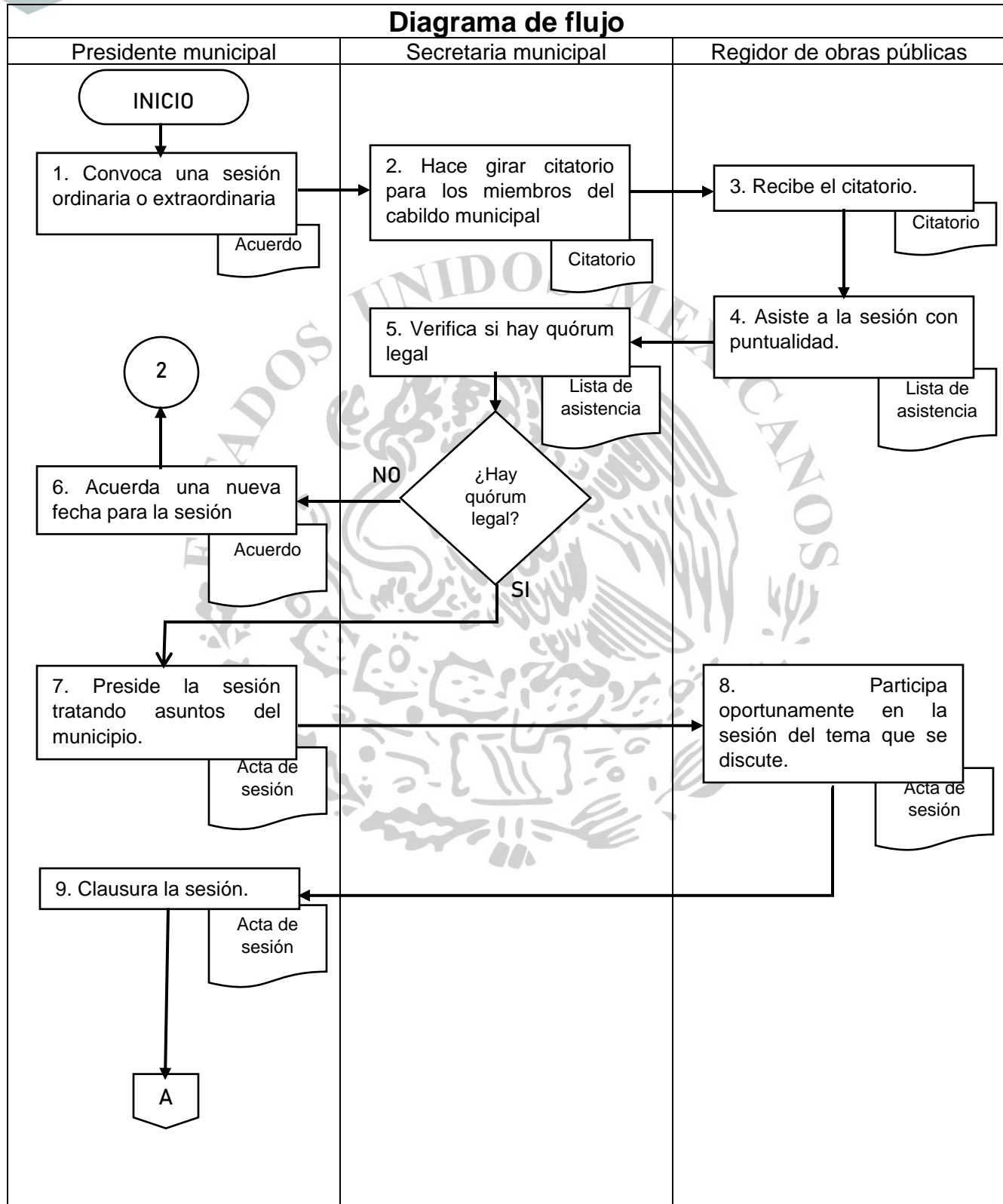
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal	Citatorio
Regidor de obras públicas	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de obras públicas	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de obras públicas	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión
Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento	

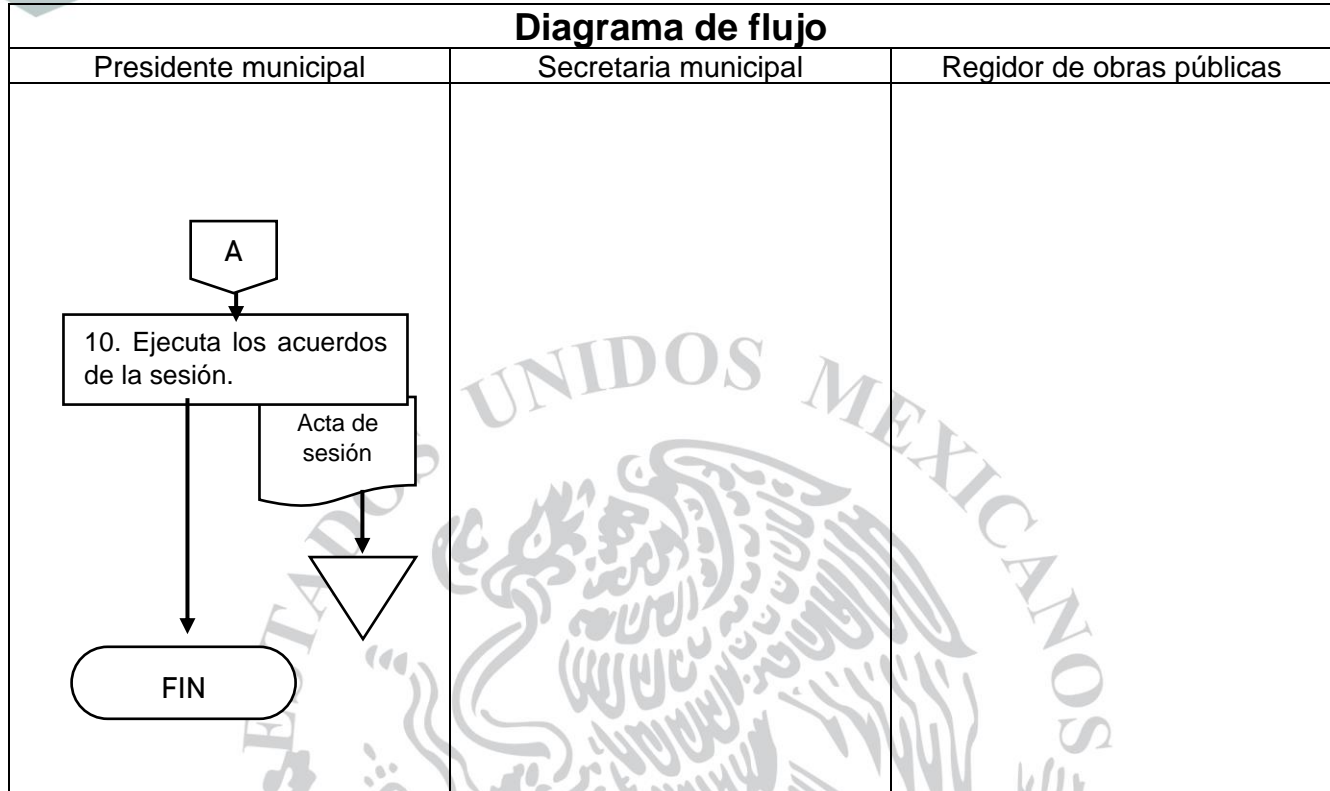
***“Agrupados Logramos Más”***

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



**"Agrupados Logramos Más"**





***“Agrupados Logramos Más”***

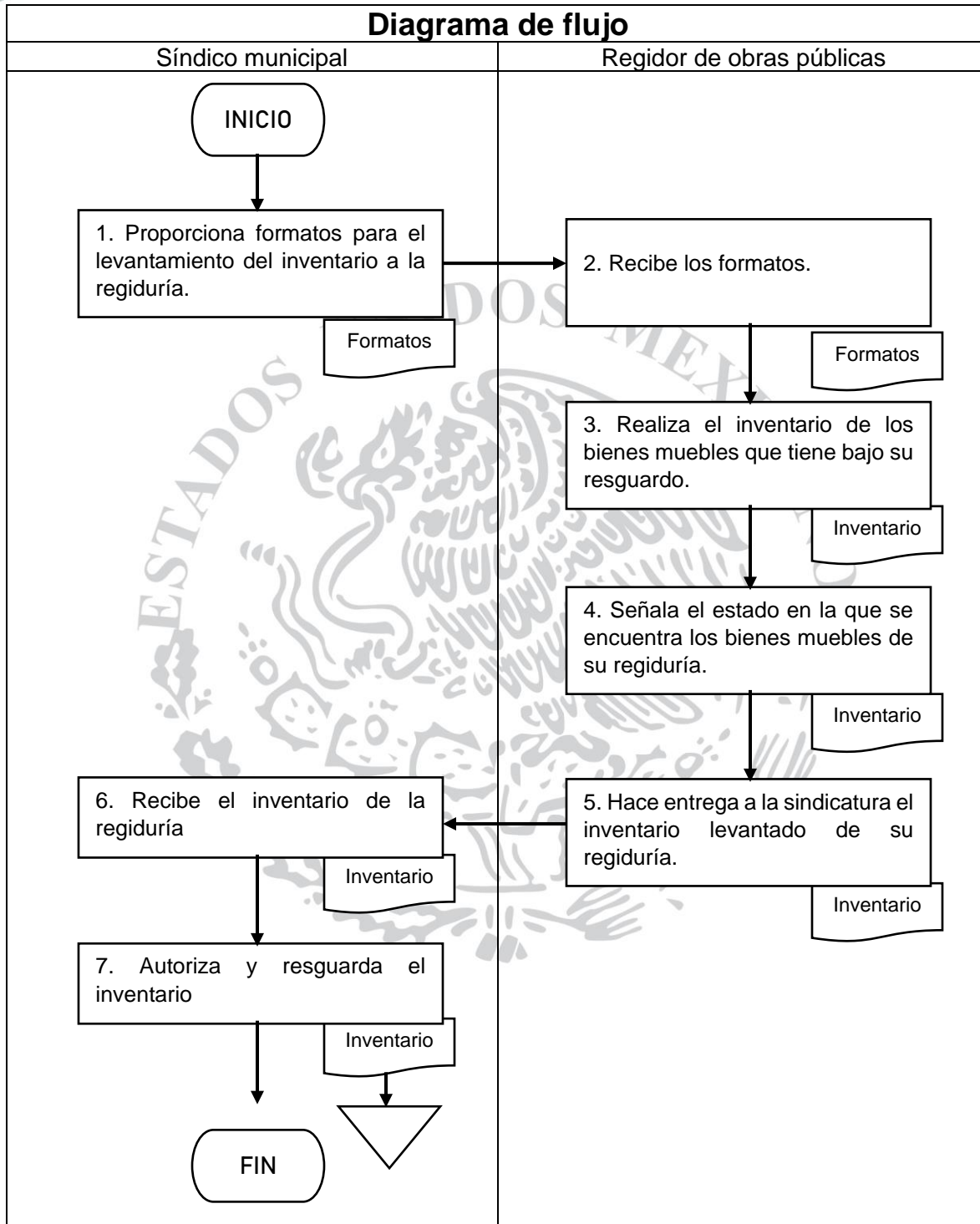
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de obras públicas	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de obras públicas	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventarios
Regidor de obras públicas	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de obras públicas	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría	Inventario
Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario	Inventario
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



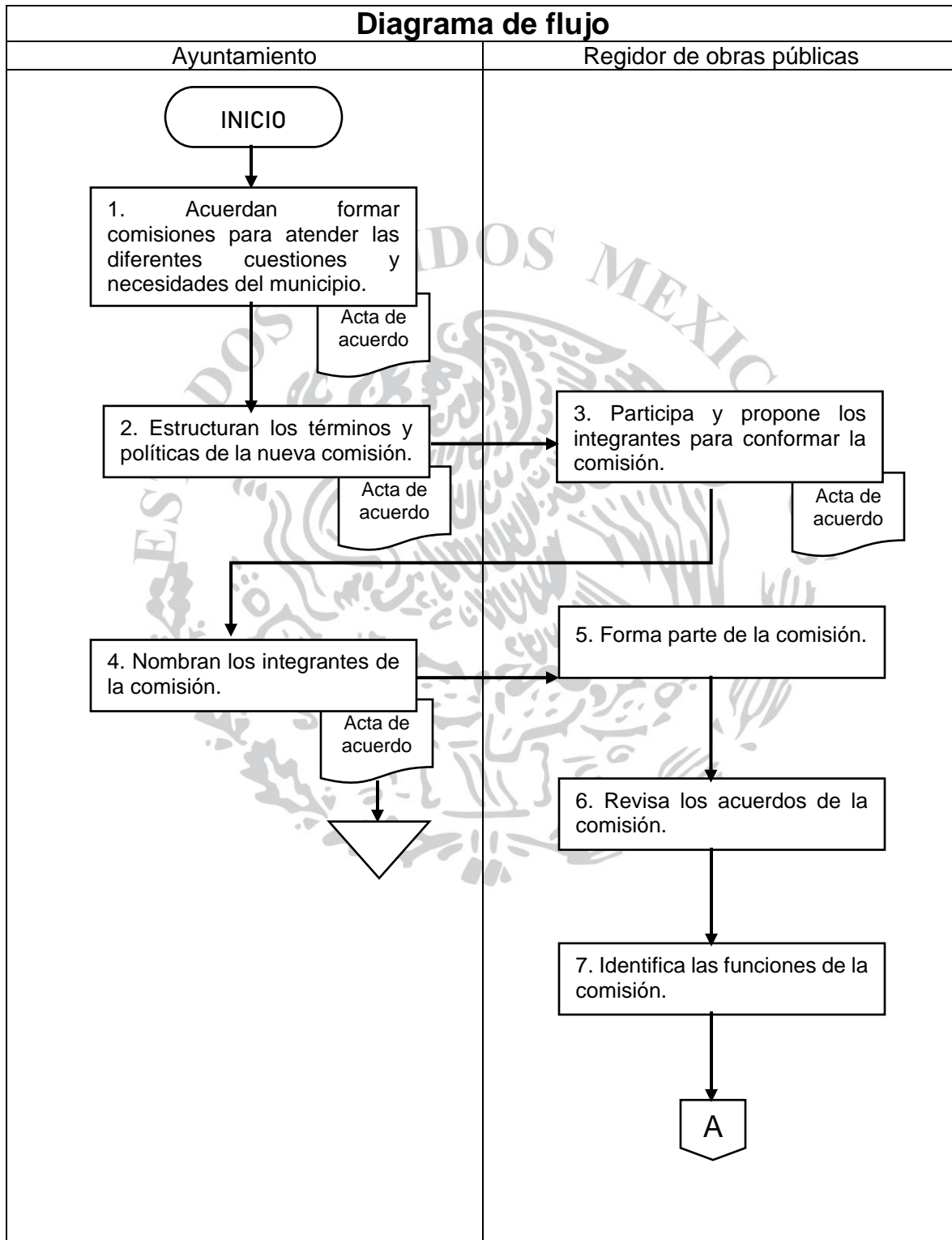
***“Agrupados Logramos Más”***



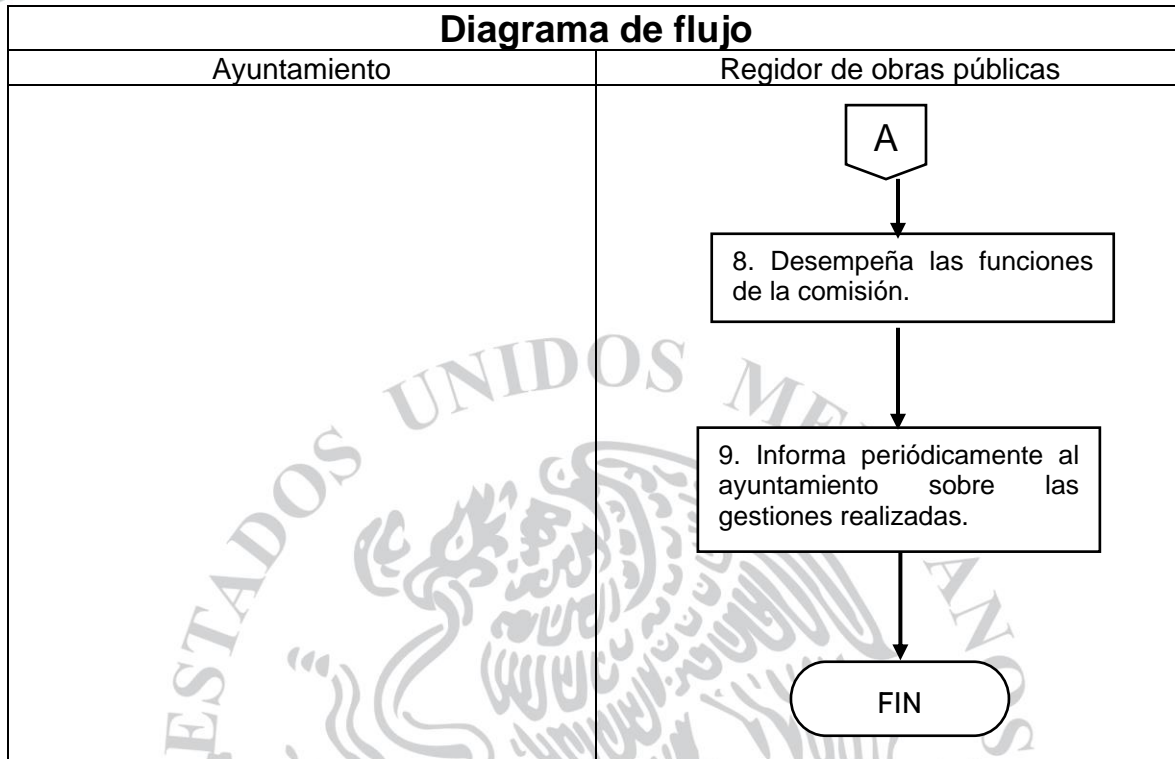
<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de obras públicas	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de obras públicas	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de obras	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	
Regidor de obras públicas	7. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de obras públicas	8. Desempeña las funciones de la comisión.	
Regidor de obras públicas	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

**"Agrupados Logramos Más"**



***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

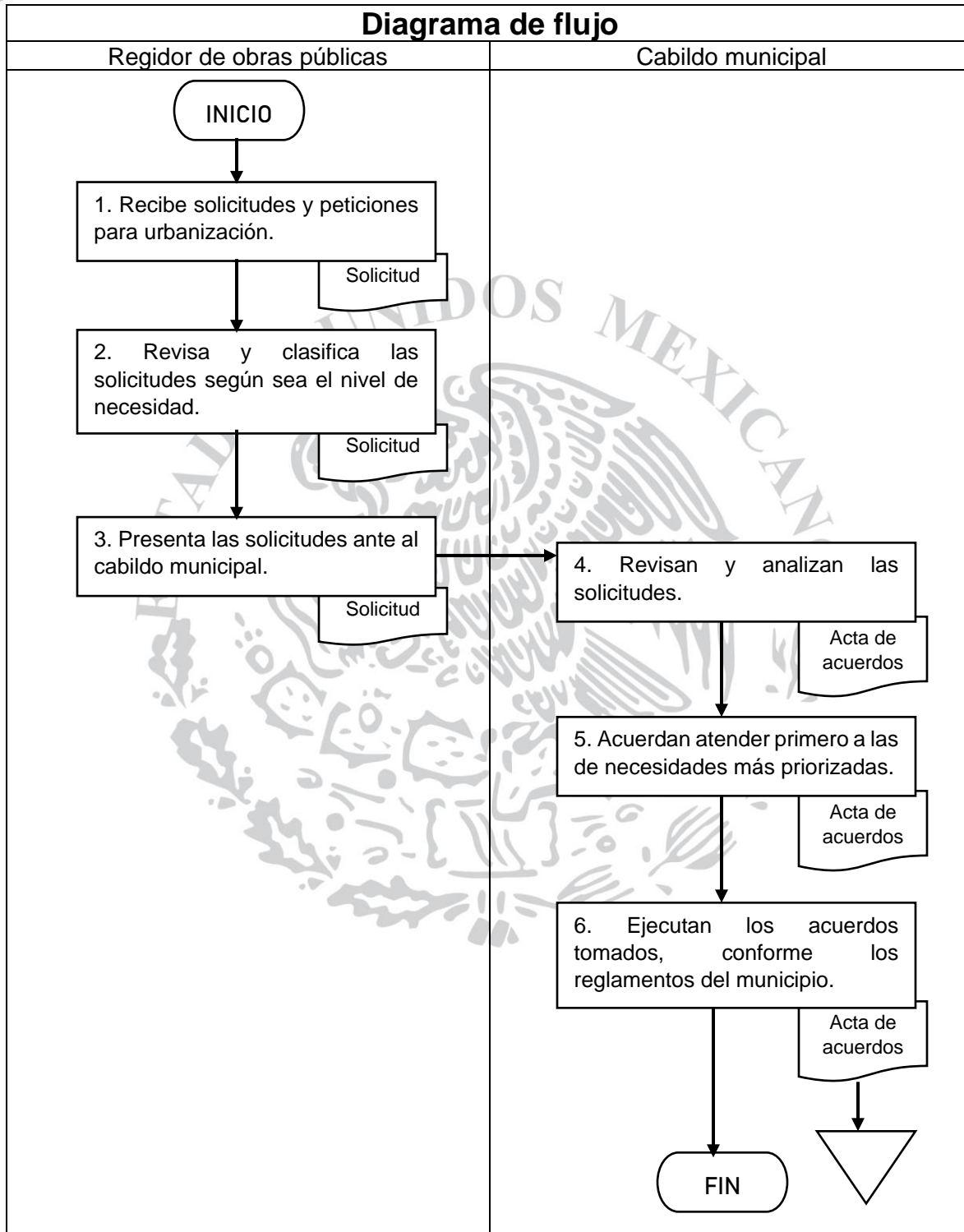


<b>Nombre del procedimiento:</b> Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RO/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de obras públicas	1. Recibe solicitudes y peticiones para urbanización.	Solicitud
Regidor de obras públicas	2. Revisa y clasifica las solicitudes según sea el nivel de necesidad.	Solicitud
Regidor de obras públicas	3. Presenta las solicitudes ante al cabildo municipal.	Solicitud
Cabildo municipal	4. Revisan y analizan las solicitudes.	Solicitud
Cabildo municipal	5. Acuerdan atender primero a las de necesidades más prioritizadas.	Acta de acuerdos
Cabildo municipal	6. Ejecutan los acuerdos tomados, conforme los reglamentos del municipio.	Acta de acuerdos
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/005
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Vigilar la calidad y los avances de las obras públicas y reportarlas al ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

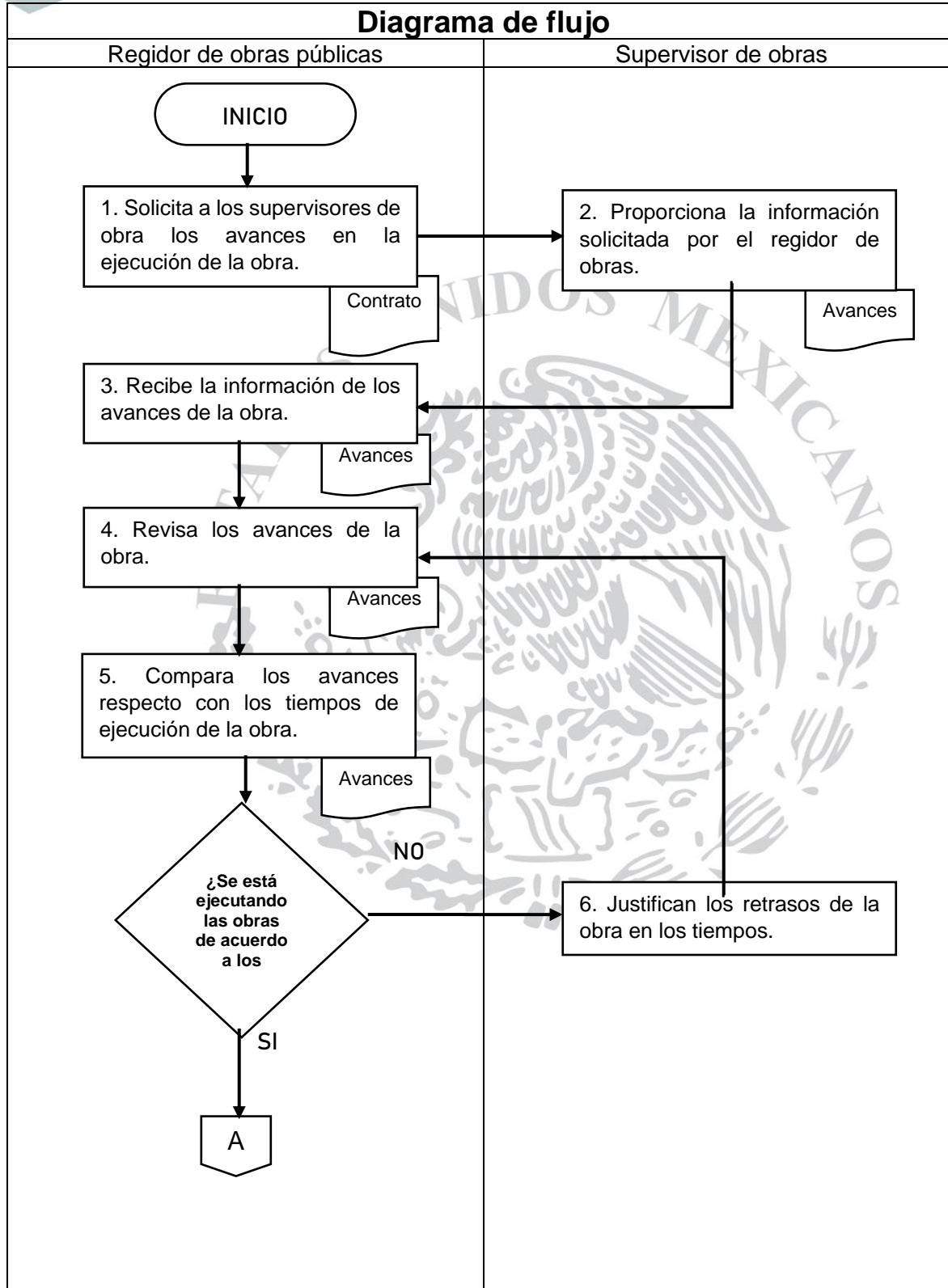
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Regidor de obras públicas	1. Solicita a los supervisores de obra los avances en la ejecución de la obra.	Solicitud.
Supervisor de obras públicas	2. Proporciona la información solicitada por el regidor de obras.	Avances
Regidor de obras públicas	3. Recibe la información de los avances de la obra.	Avances
Regidor de obras públicas	4. Revisa los avances de la obra.	Avances
Regidor de obras públicas	5. Compara los avances respecto con los tiempos de ejecución de la obra. <b>¿Se está ejecutando las obras de acuerdo a los tiempos?</b>	Avances
Supervisor de obras públicas	<b>No</b> 6. Justifican los retrasos de la obra en los tiempos.	
Regidor de obras públicas	<b>Si</b> 7. Registra los avances de la obra.	Avances
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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

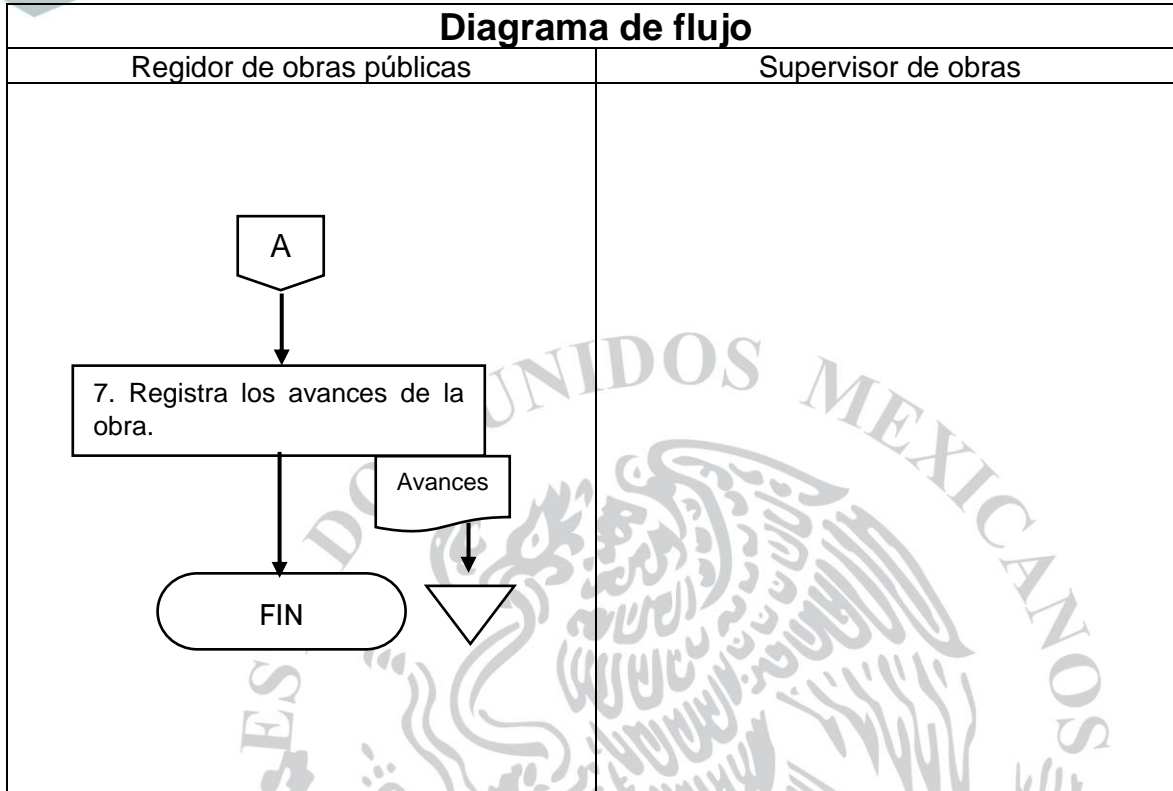


### Diagrama de flujo



**"Agrupados Logramos Más"**

### Diagrama de flujo



***“Agrupados Logramos Más”***

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

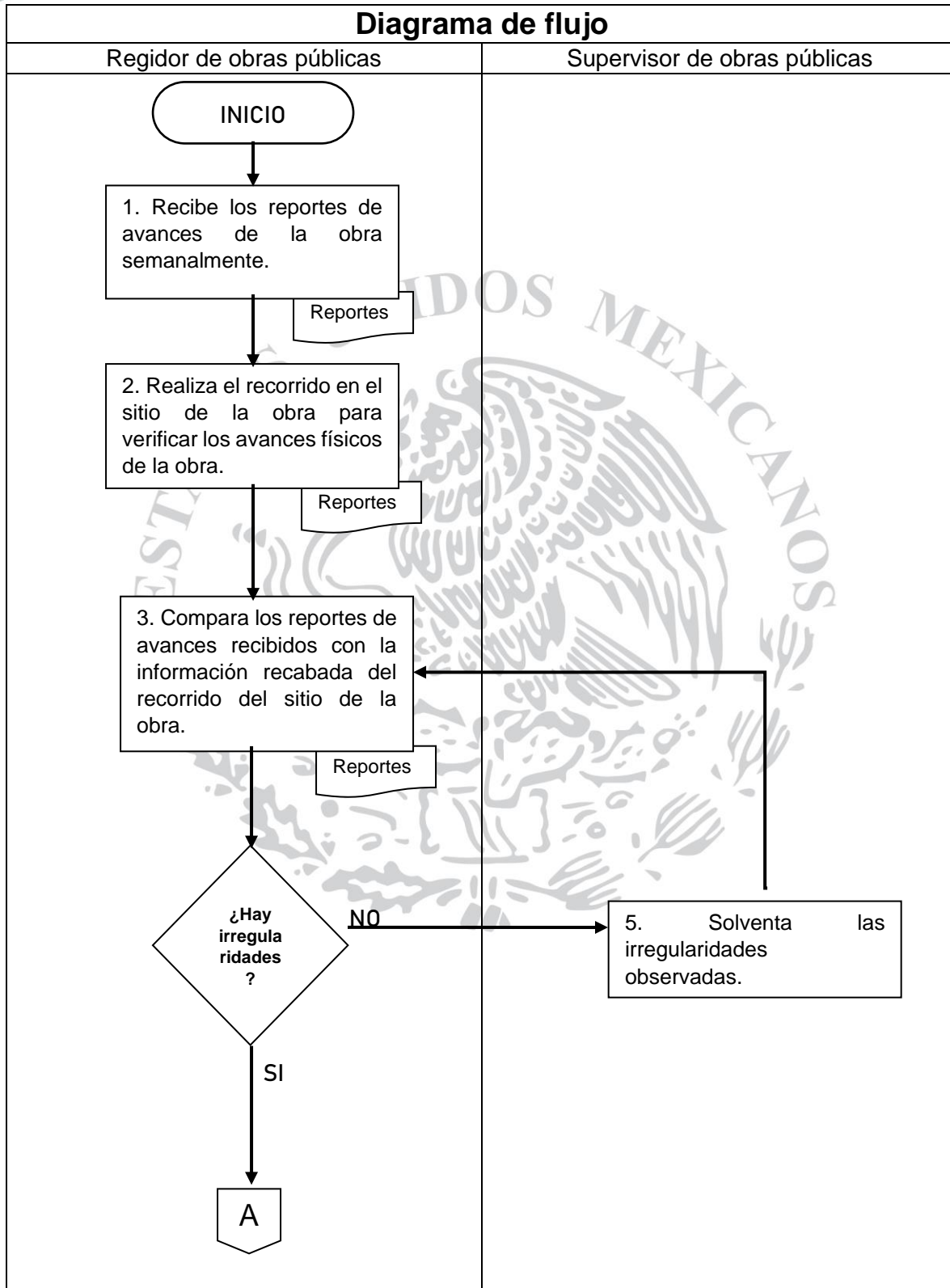
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaborar el resumen de avance de obra.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/006
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Controlar el avance de obra mediante la elaboración del resumen semanal de obras.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Regidor de obras públicas	1. Recibe los reportes de avances de la obra semanalmente.	Reportes
Regidor de obras públicas	2. Realiza el recorrido en el sitio de la obra para verificar los avances físicos de la obra.	Reportes
Regidor de obras públicas	3. Compara los reportes de avances recibidos con la información recabada del recorrido del sitio de la obra. <b>¿Hay irregularidades?</b>	Reportes
Regidor de obras públicas	<b>No</b> 4. Realiza el resumen semanal de los avances de la obra.	
Supervisor de obras públicas	<b>Si</b> 5. Solventa las irregularidades observadas.	
	Fin del procedimiento	

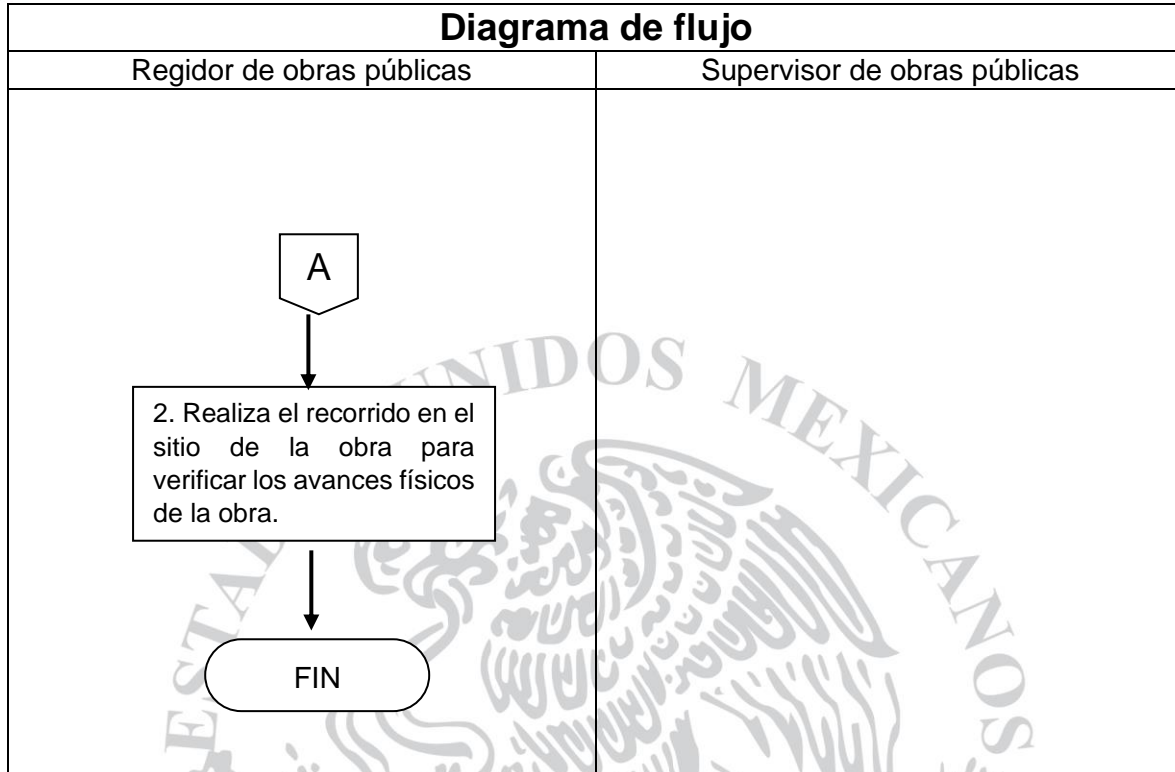
***“Agrupados Logramos Más”***

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





***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

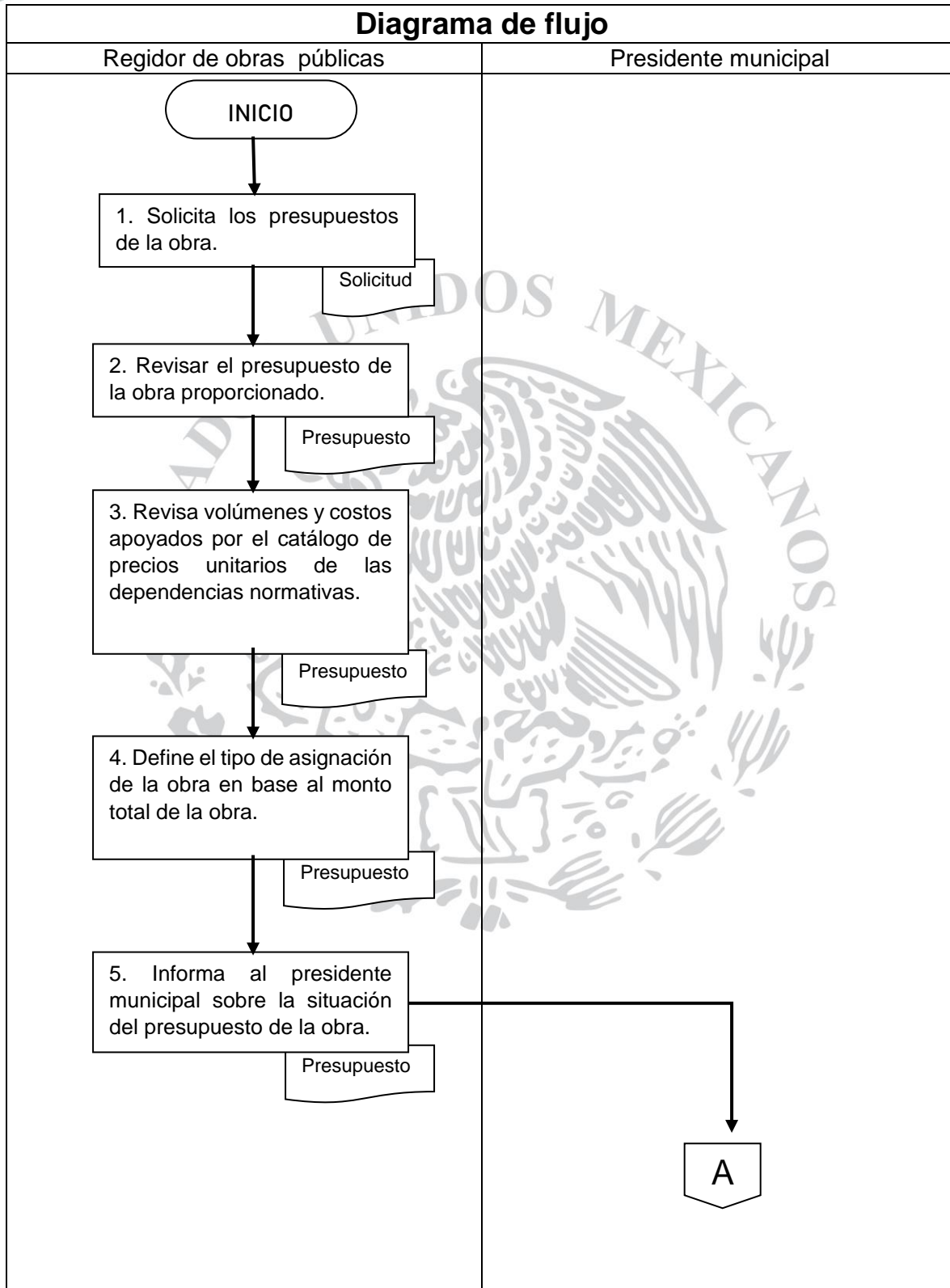
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisar los costos de la obra.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/ROP/007
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de obras públicas
	<b>Responsable:</b> Regidor de obras públicas
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de obras públicas	
<b>Objetivo:</b> Controlar los costos de la obra mediante la supervisión de los presupuestos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de obras públicas y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Regidor de obras públicas	1. Solicita los presupuestos de la obra.	Solicitud
Regidor de obras públicas	2. Revisar el presupuesto de la obra proporcionado.	Presupuesto
Regidor de obras públicas	3. Revisa volúmenes y costos apoyados por el catálogo de precios unitarios de las dependencias normativas.	Presupuesto
Regidor de obras públicas	4. Define el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra.	Presupuesto
Regidor de obras públicas	5. Informa al presidente municipal sobre la situación del presupuesto de la obra.	Presupuesto
Presidente municipal	6. Aprueba el presupuesto presentado de la obra.	Acuerdo
	Fin del procedimiento	

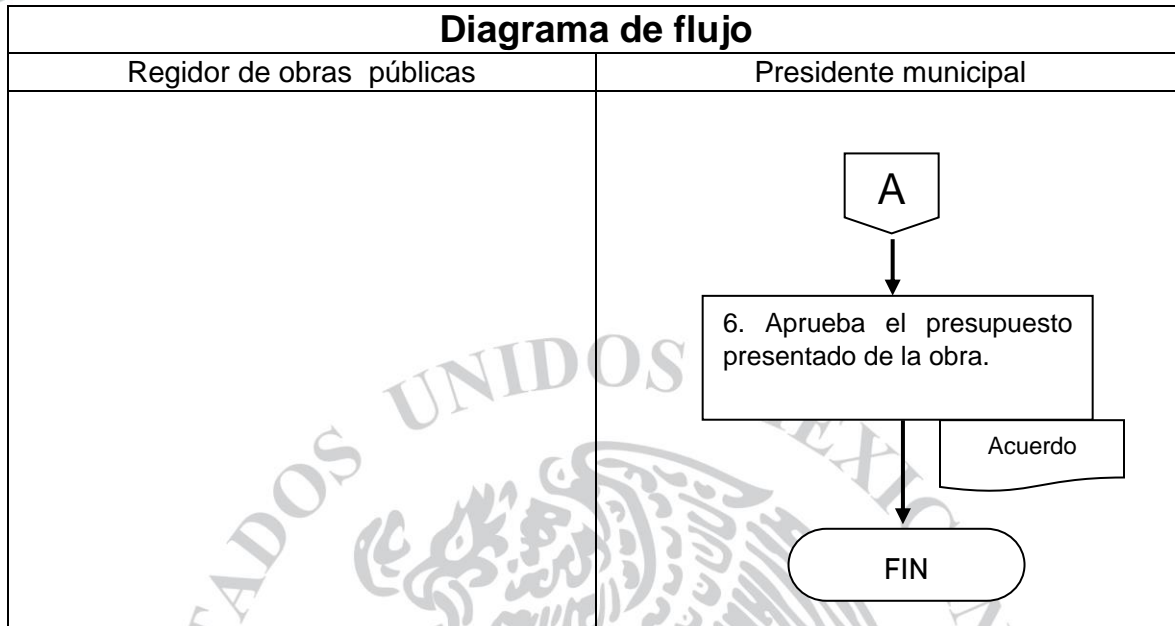
***“Agrupados Logramos Más”***

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





***“Agrupados Logramos Más”***



**“Agrupados Logramos Más”**

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

## **XV. REGIDURÍA DE SALUD, EDUCACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

La regiduría de salud, educación y equidad de género en San Pablo Coatlán es aquella que fomenta la gestión escolar a través de la participación ciudadana con el objetivo de garantizar la correcta toma de decisiones en las escuelas con acciones basadas en valores.

A continuación, su respectiva ficha técnica:

*Tabla 3 Ficha Técnica Regiduría de salud, educación y equidad de género.*

Nombre del puesto	Regidor/a de salud, educación y equidad de género.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	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.
Funciones específicas	<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> </ul>

***“Agrupados Logramos Más”***

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



	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESEE/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.	
<b>Objetivo:</b> Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal	Citatorio
Regidor de salud, educación y equidad de género.	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de educación	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de salud, educación y equidad de género.	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión

***"Agrupados Logramos Más"***

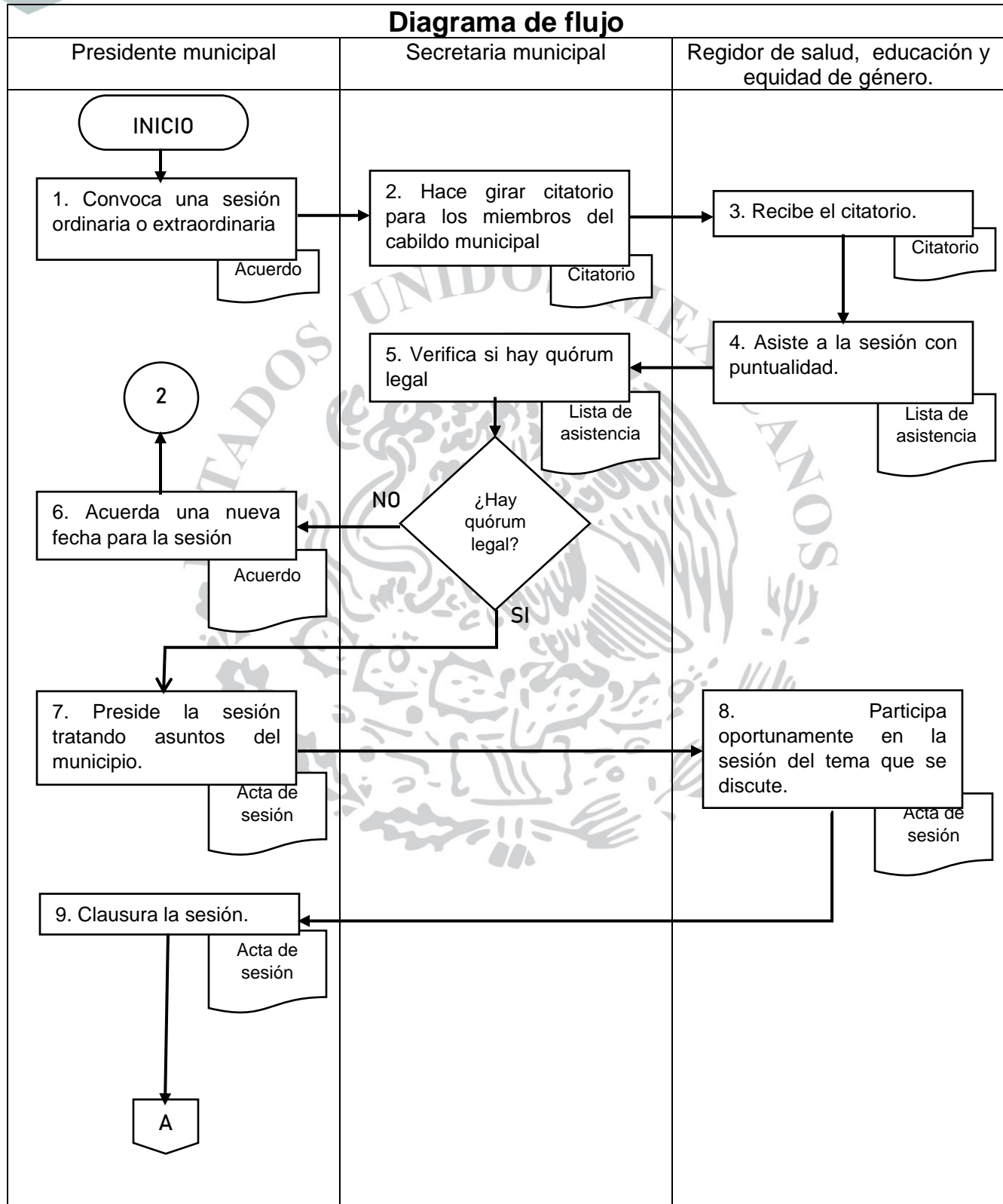
Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento	



***“Agrupados Logramos Más”***

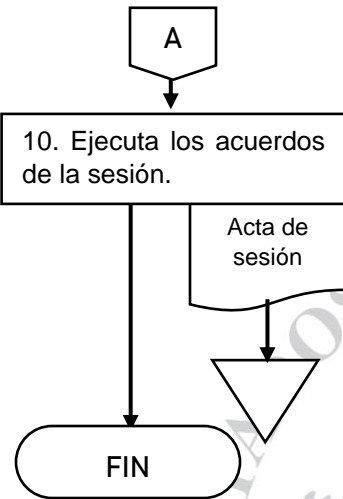
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)





**"Agrupados Logramos Más"**

**Diagrama de flujo**

Presidente municipal	Secretaria municipal	Regidor de salud, educación y equidad de género.
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.]     B --&gt; C([FIN])     B --&gt; D[Acta de sesión]     D --&gt; E[/ /]           </pre>		

***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESEE/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de salud, educación y equidad de género.	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de salud, educación y equidad de género.	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventarios
Regidor de salud, educación y equidad de género.	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de salud, educación y equidad de género.	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría.	Inventario

***"Agrupados Logramos Más"***

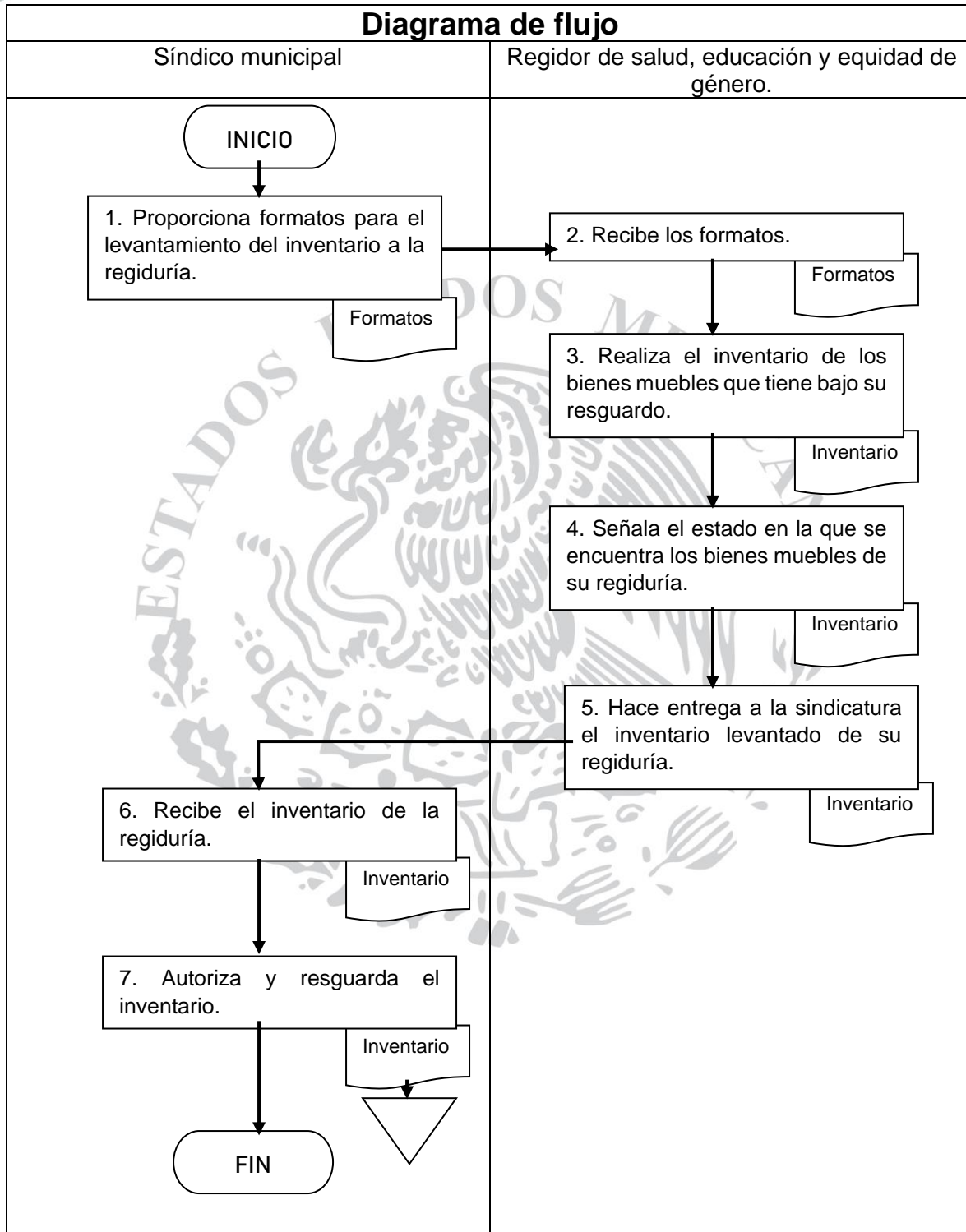


Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario.	Inventario
	Fin del procedimiento	



***“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)



***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESEE/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género. y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de salud, educación y equidad de género.	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de salud, educación y equidad de género.	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de salud, educación y	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	

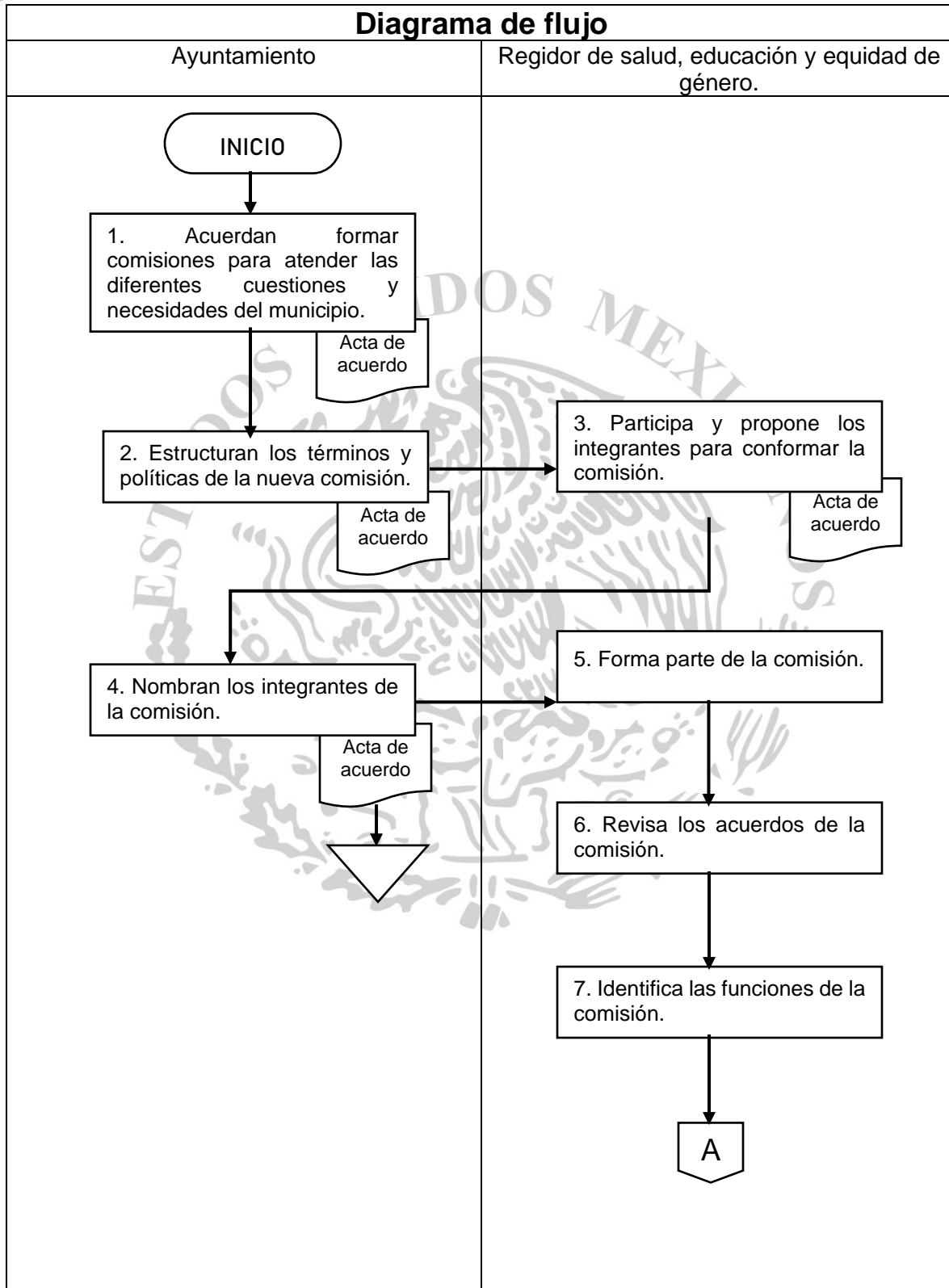
***"Agrupados Logramos Más"***



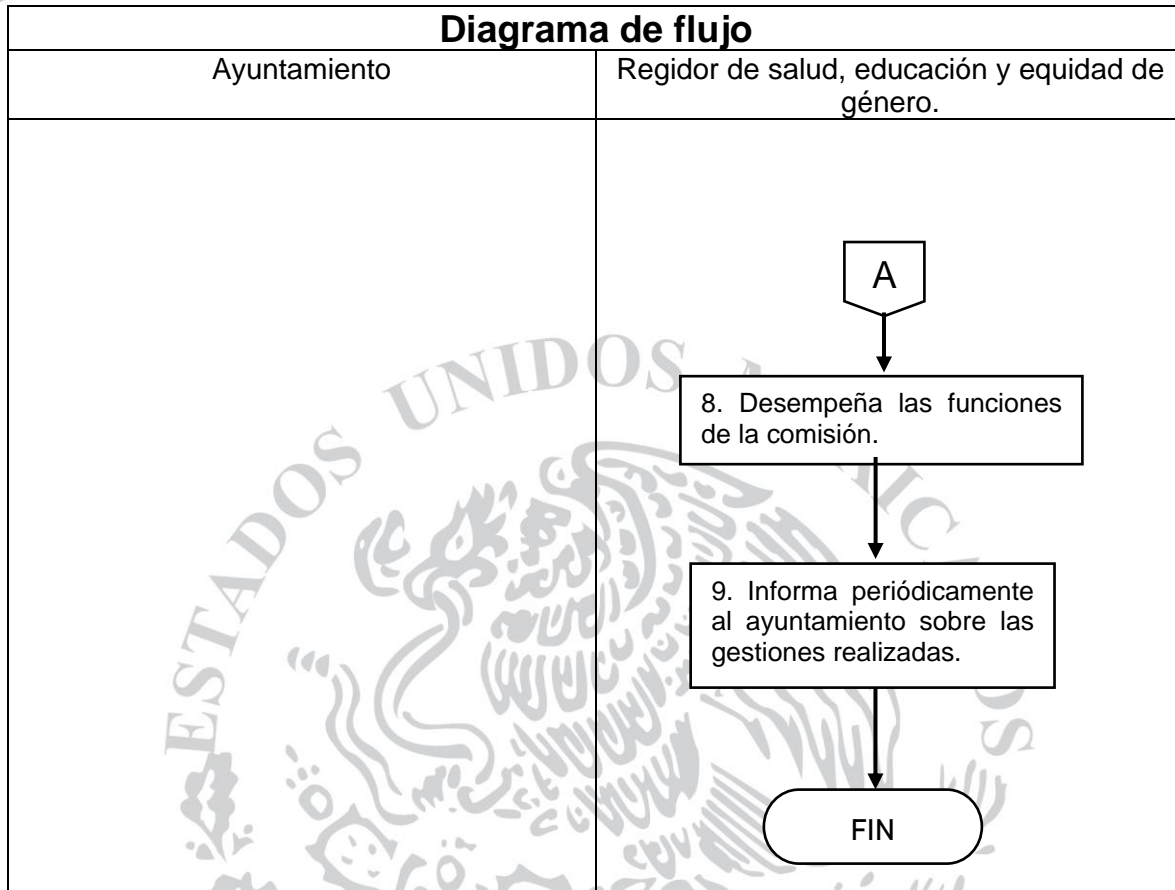
equidad de género.		
Regidor de salud, educación y equidad de género.	7. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de salud, educación y equidad de género.	8. Desempeña las funciones de la comisión.	
Regidor de salud, educación y equidad de género.	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



***“Agrupados Logramos Más”***



***“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)

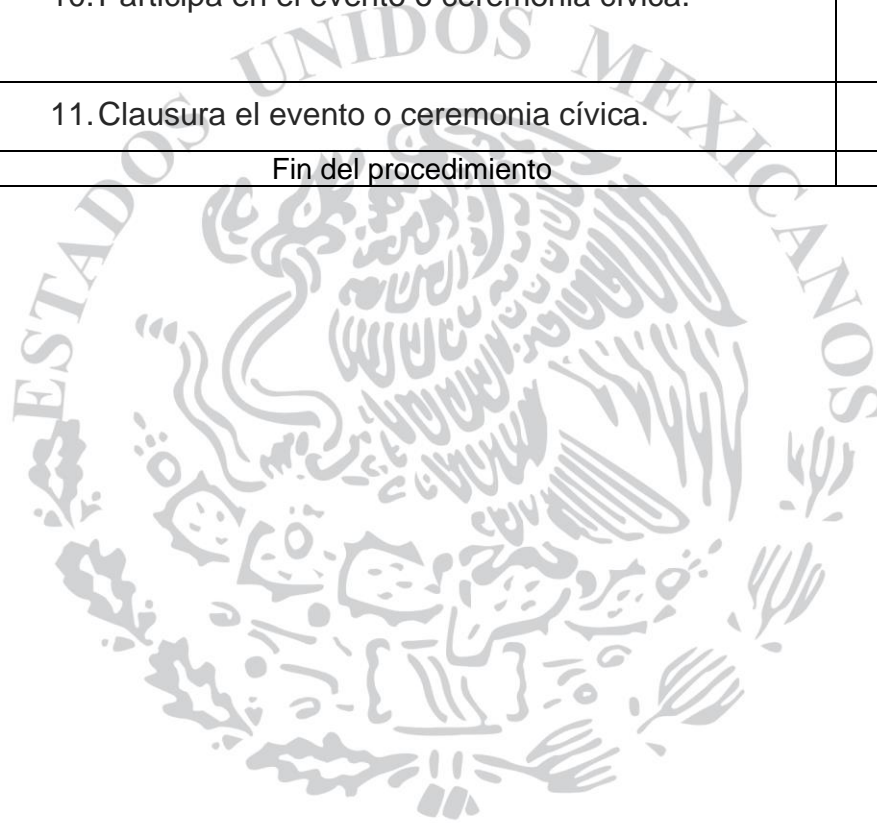


<b>Nombre del procedimiento:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESEE/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de educación salud, educación y equidad de género.
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género.	
<b>Objetivo:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Programa un evento o ceremonia cívica.	Acuerdo
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que gire una invitación a los miembros del cabildo municipal.	Acuerdo
Secretaria municipal	3. Elabora las invitaciones.	
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba las invitaciones. <b>¿Aprueba las invitaciones?</b>	
Secretaria municipal	<b>No</b> 5. Adecua y corrige las invitaciones.	
Secretaria municipal	<b>Si</b> 6. Turna las invitaciones a las unidades administrativas del municipio.	
Regidor de salud, educación y equidad de género	7. Recibe la invitación para el evento o ceremonia cívica programada.	

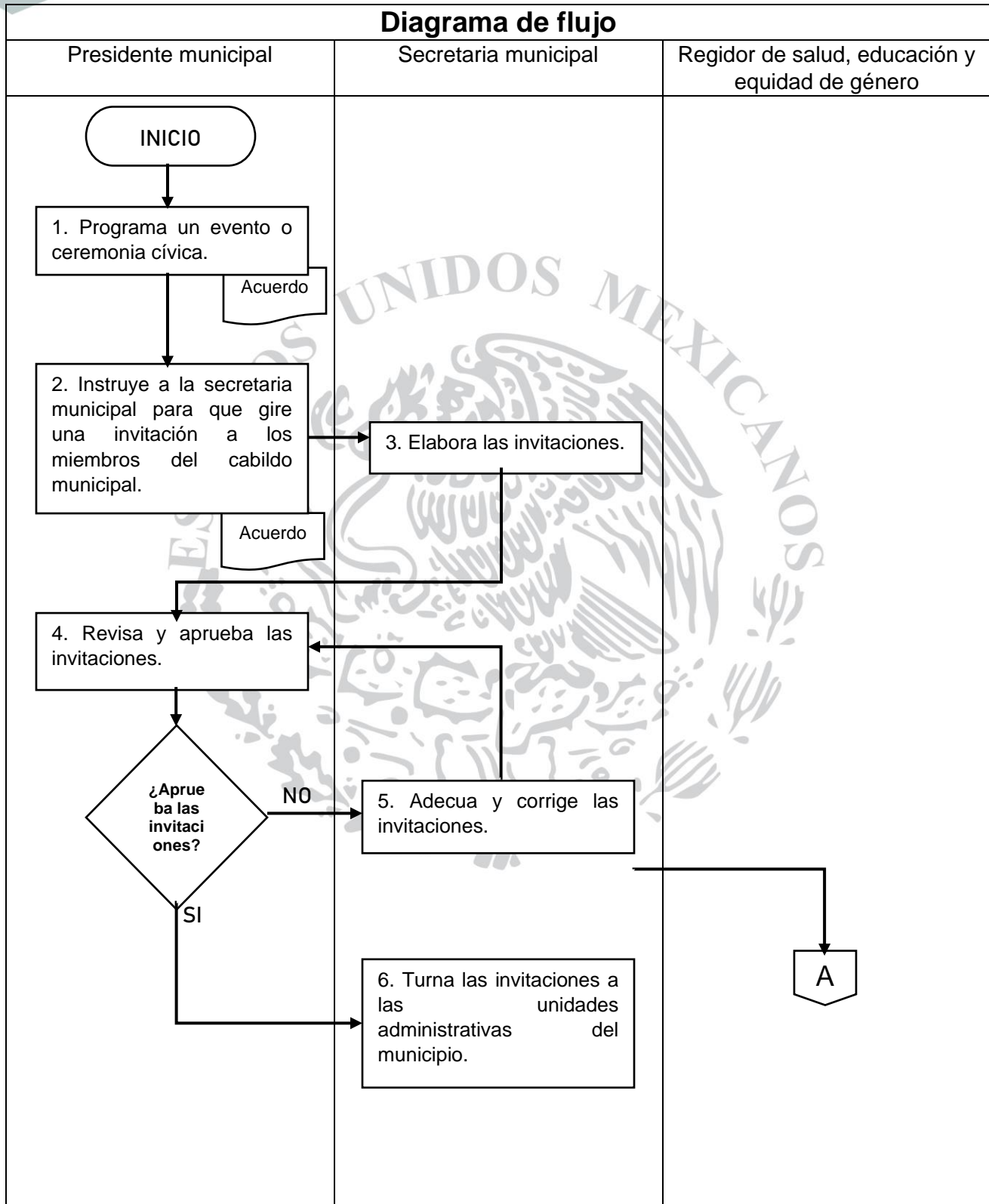
***"Agrupados Logramos Más"***

Regidor de salud, educación y equidad de género	8. Asiste al evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	9. Inaugura el evento o ceremonia cívica.	
Regidor de salud, educación y equidad de género	10. Participa en el evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	11. Clausura el evento o ceremonia cívica.	
	Fin del procedimiento	



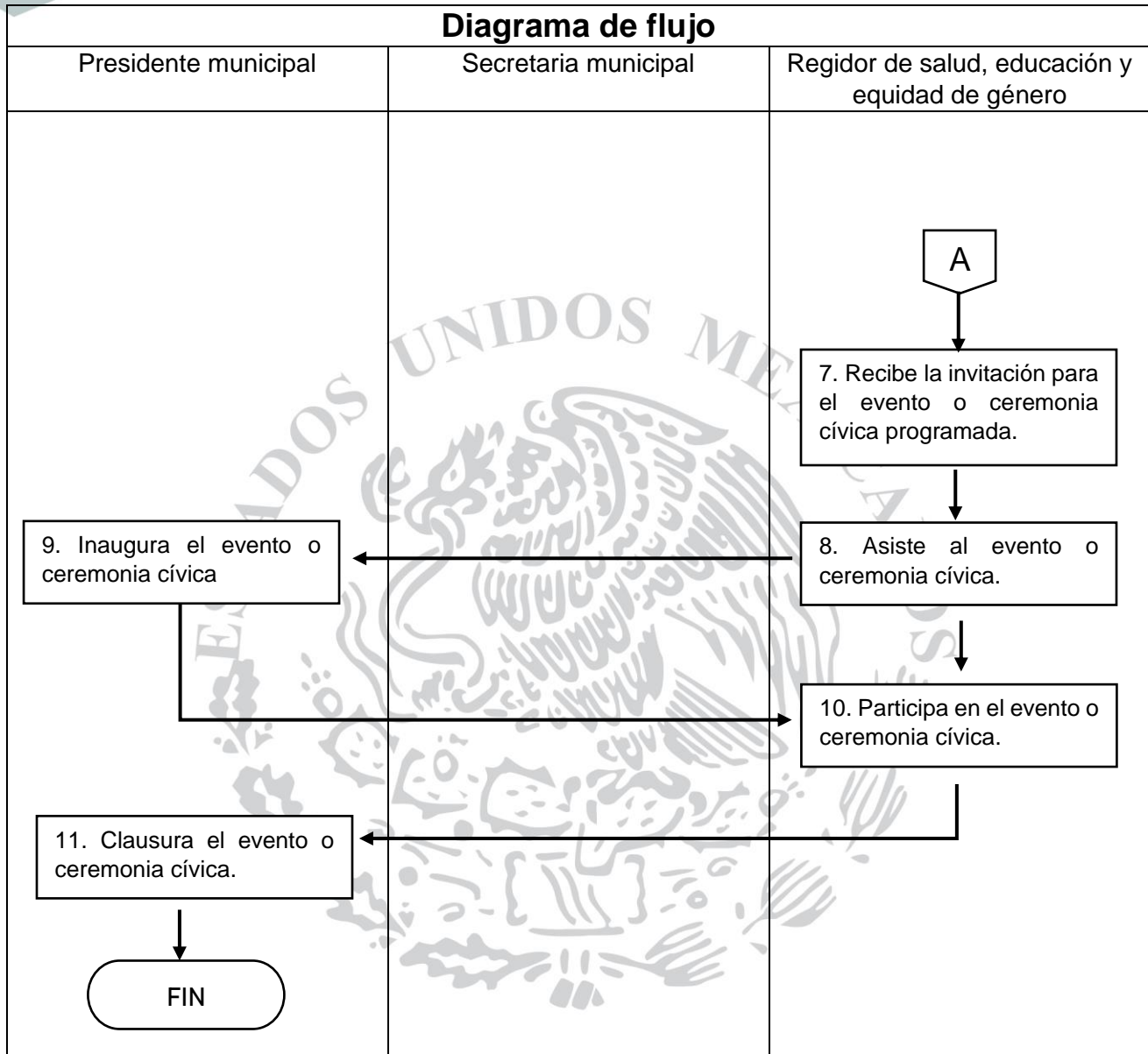
***“Agrupados Logramos Más”***

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



**"Agrupados Logramos Más"**





***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Atender las peticiones y solicitudes de los centros educativos del municipio	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESEE/005
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género	
<b>Objetivo:</b> Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de salud, educación y equidad de género	1. Recibe peticiones de los centros de educación del municipio.	
Regidor de salud, educación y equidad de género	2. Revisa las peticiones para determinar si es el competente en dar solución a dicha petición. <b>¿Es el competente para dar solución a la petición?</b>	
Regidor de salud,	<b>No</b> 3. Turna la petición al área competente para su solución.	

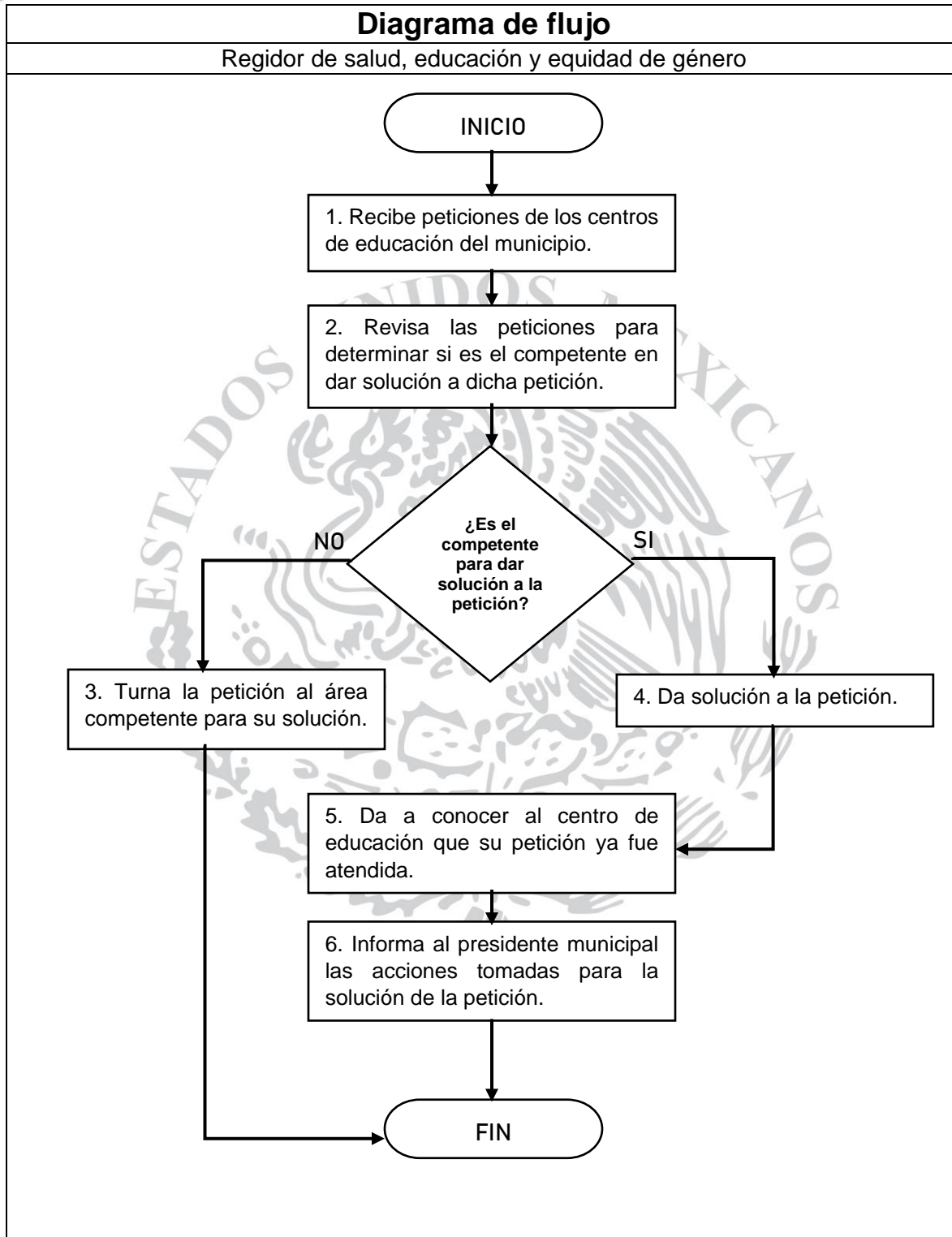
***"Agrupados Logramos Más"***

educación y equidad de género		
Regidor de salud, educación y equidad de género	<p style="text-align: center;"><b>Si</b></p> <p>4. Da solución a la petición.</p>	
Regidor de salud, educación y equidad de género	<p>5. Da a conocer al centro de educación que su petición ya fue atendida.</p>	
Regidor de salud, educación y equidad de género	<p>6. Informa al presidente municipal las acciones tomadas para la solución de la petición.</p>	
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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





***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> 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 salud, educación y equidad de género.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RSEE/006
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género
	<b>Responsable:</b> Regidor de salud, educación y equidad de género
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de salud, educación y equidad de género	
<b>Objetivo:</b> 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 salud, educación y equidad de género.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de salud, educación y equidad de género y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de salud, educación y equidad de género	1. Realiza oficios para solicitar apoyo a diferentes organismos en beneficio de las instituciones educativas del municipio.	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	2. Presenta los oficios al presidente municipal.	Oficios
Presidente municipal	3. Revisa los oficios de solicitud presentados. <b>¿Aprueba los oficios?</b>	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	<b>No</b> 4. Solventa las correcciones.	Oficios

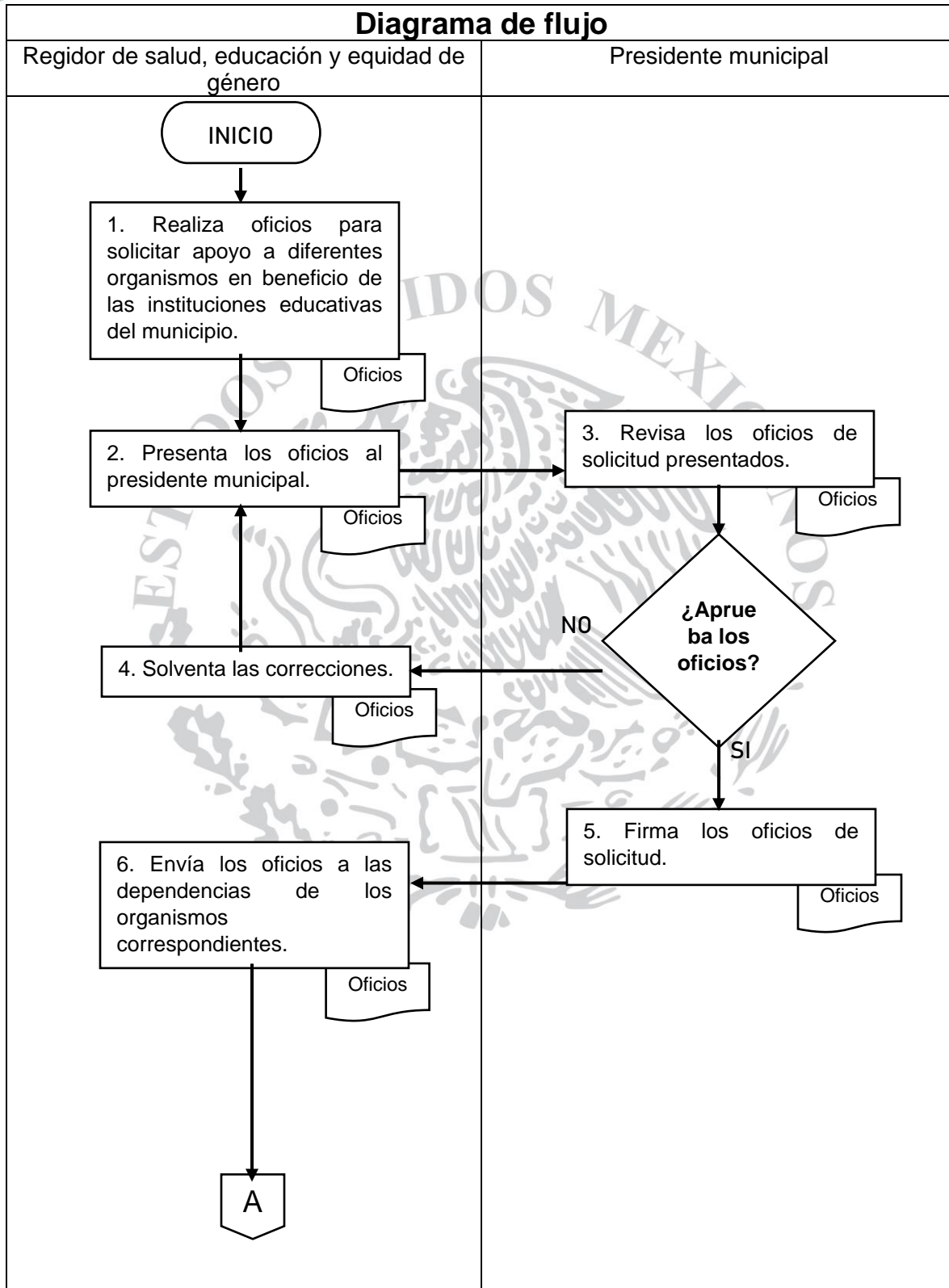
***"Agrupados Logramos Más"***

Presidente municipal	<b>Si</b> 5. Firma los oficios de solicitud.	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	6. Envía los oficios a las dependencias de los organismos correspondientes.	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	7. Da seguimiento a los oficios enviados. <b>¿Se aprobó la petición?</b>	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	<b>No</b> 8. Solventa las observaciones.	Oficios
Regidor de salud, educación y equidad de género	<b>Si</b> 9. Entrega los recursos a las instituciones educativas beneficiarias.	
Regidor de salud, educación y equidad de género	10. Vigila que los recursos se apliquen correctamente.	
	Fin del procedimiento	

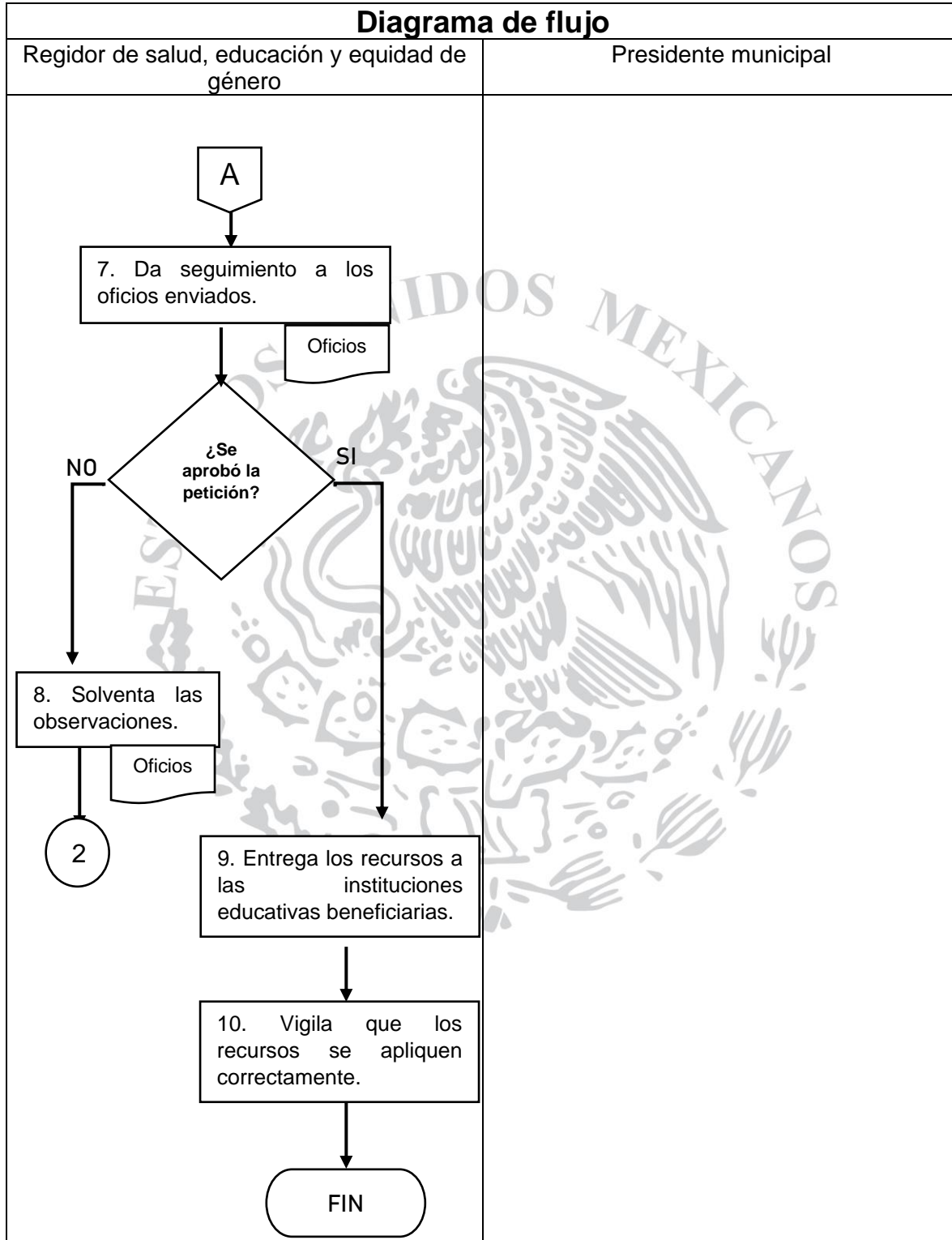
***“Agrupados Logramos Más”***

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





***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

## **XVI. REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

La regiduría de seguridad pública en San Pablo Coatlán es aquella que se encarga de la seguridad pública y el respeto adecuado dentro de la comunidad.

A continuación, su respectiva ficha técnica:

*Tabla 4 Ficha Técnica Regiduría de Seguridad Publica.*

Nombre del puesto	Regidor/a de seguridad pública.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	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
Funciones específicas	<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> </ul>

***“Agrupados Logramos Más”***

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



	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Monitorear la información relacionada con el Ayuntamiento y la Dirección General de seguridad Publica, 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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

	3.- No tener una multa o pendiente de pago administrativamente.
--	---



***“Agrupados Logramos Más”***

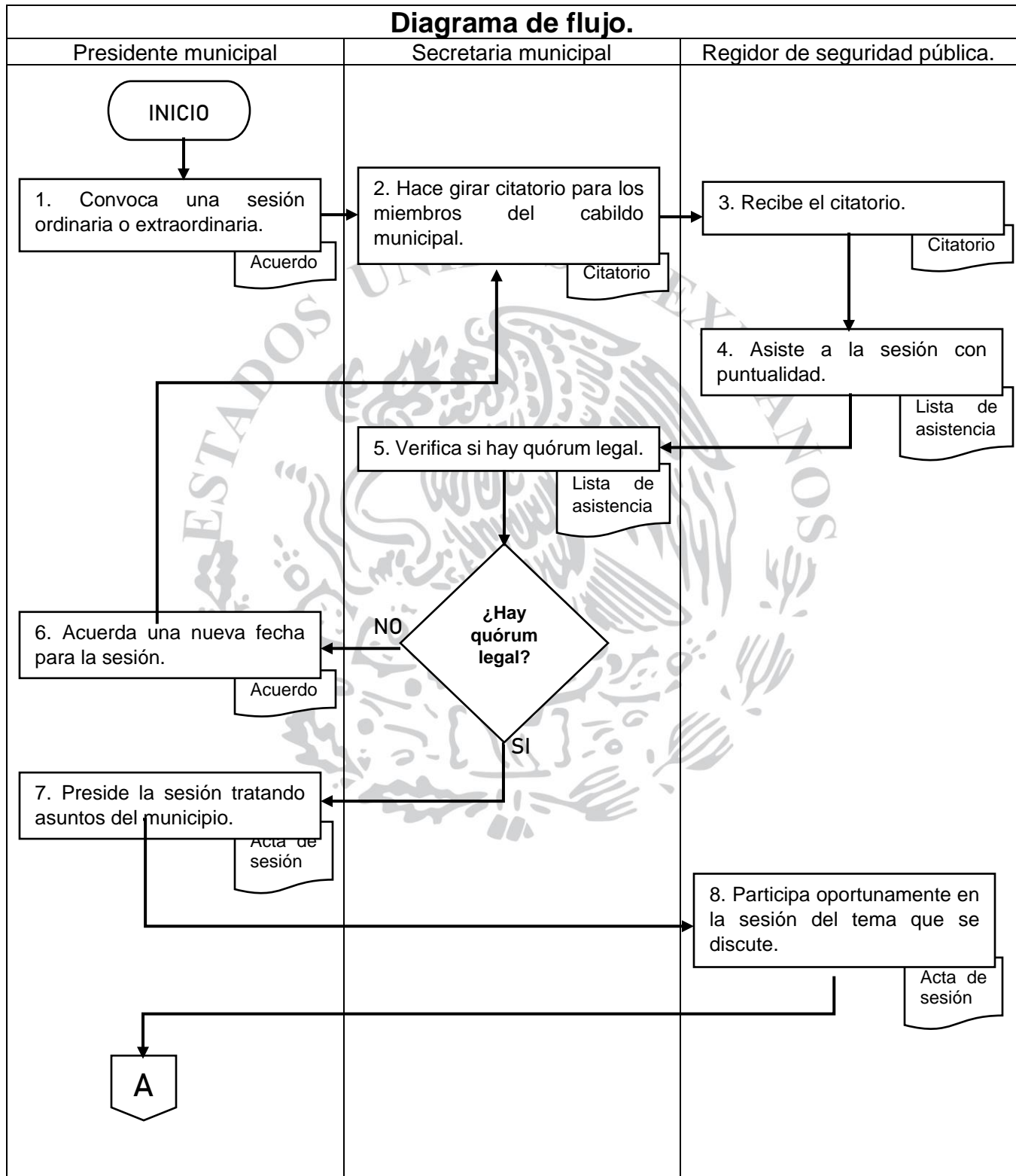
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESP/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de seguridad pública.
	<b>Responsable:</b> Regidor de seguridad pública.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de seguridad pública.	
<b>Objetivo:</b> Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de seguridad pública.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

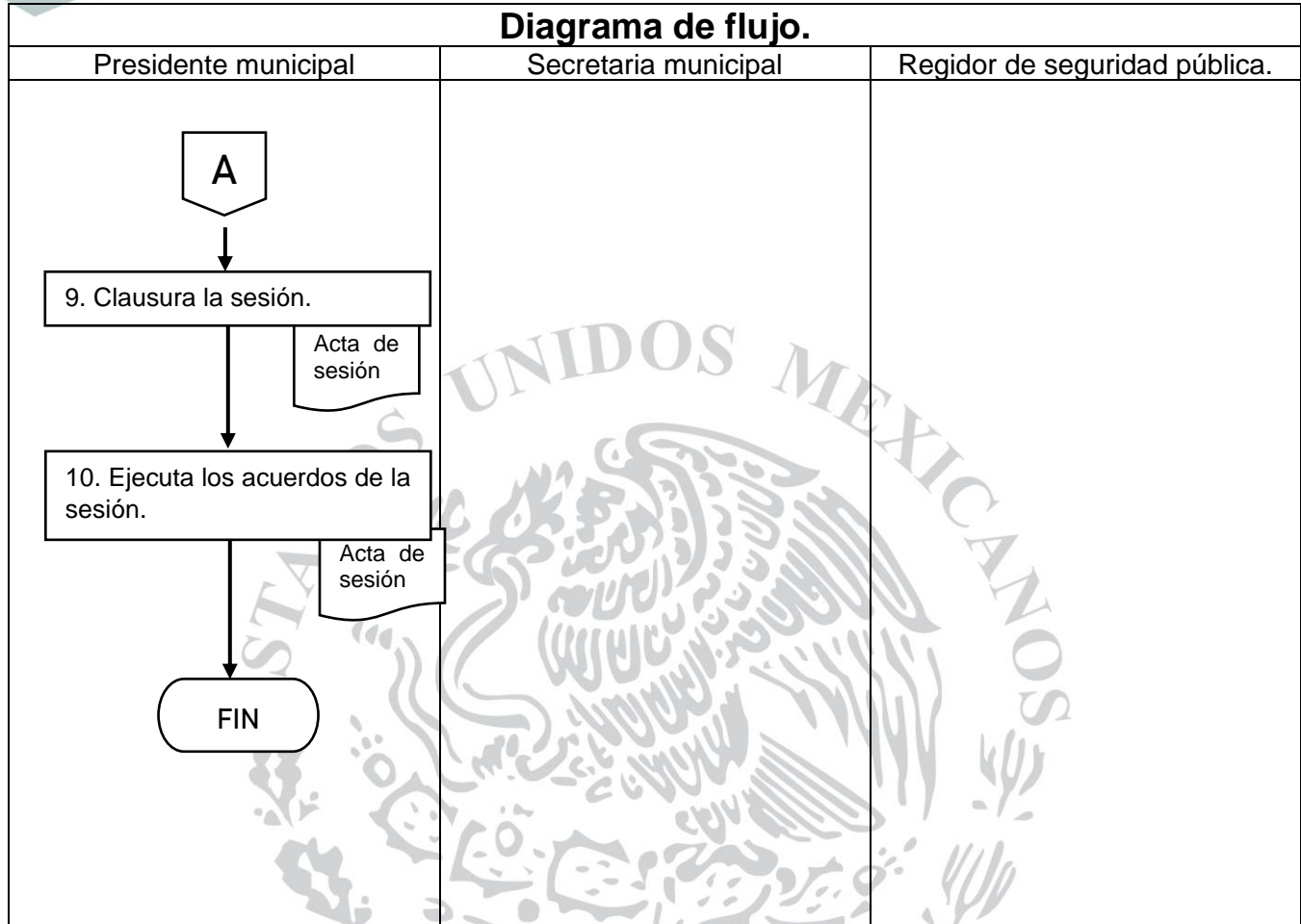
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria.	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal.	Citatorio
Regidor de policías	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de seguridad pública.	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal. <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de seguridad pública.	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión
Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento.	

**"Agrupados Logramos Más"**





**"Agrupados Logramos Más"**



***“Agrupados Logramos Más”***

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

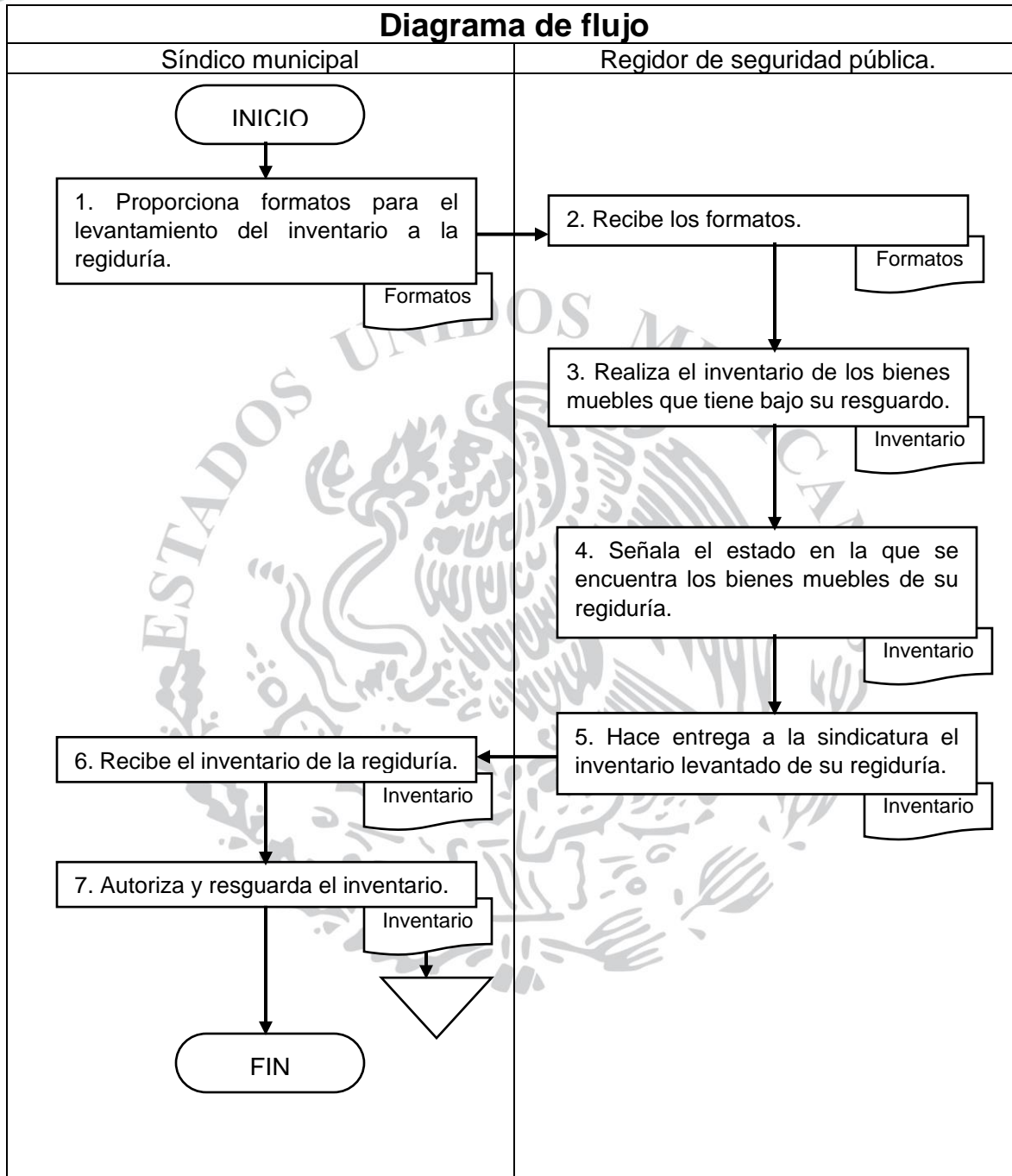
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESP/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de seguridad pública.
	<b>Responsable:</b> Regidor de seguridad pública.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de seguridad pública.	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de seguridad pública y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de seguridad pública.	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de seguridad pública.	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventario
Regidor de seguridad pública.	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de seguridad pública.	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría.	Inventario
Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario.	Inventario
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***

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





***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESP/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de seguridad pública.
	<b>Responsable:</b> Regidor de seguridad pública.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de seguridad pública.	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de seguridad pública y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de seguridad pública.	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de seguridad pública.	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de seguridad pública.	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	
Regidor de seguridad pública.	7. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de seguridad pública.	8. Desempeña las funciones de la comisión.	

***“Agrupados Logramos Más”***

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

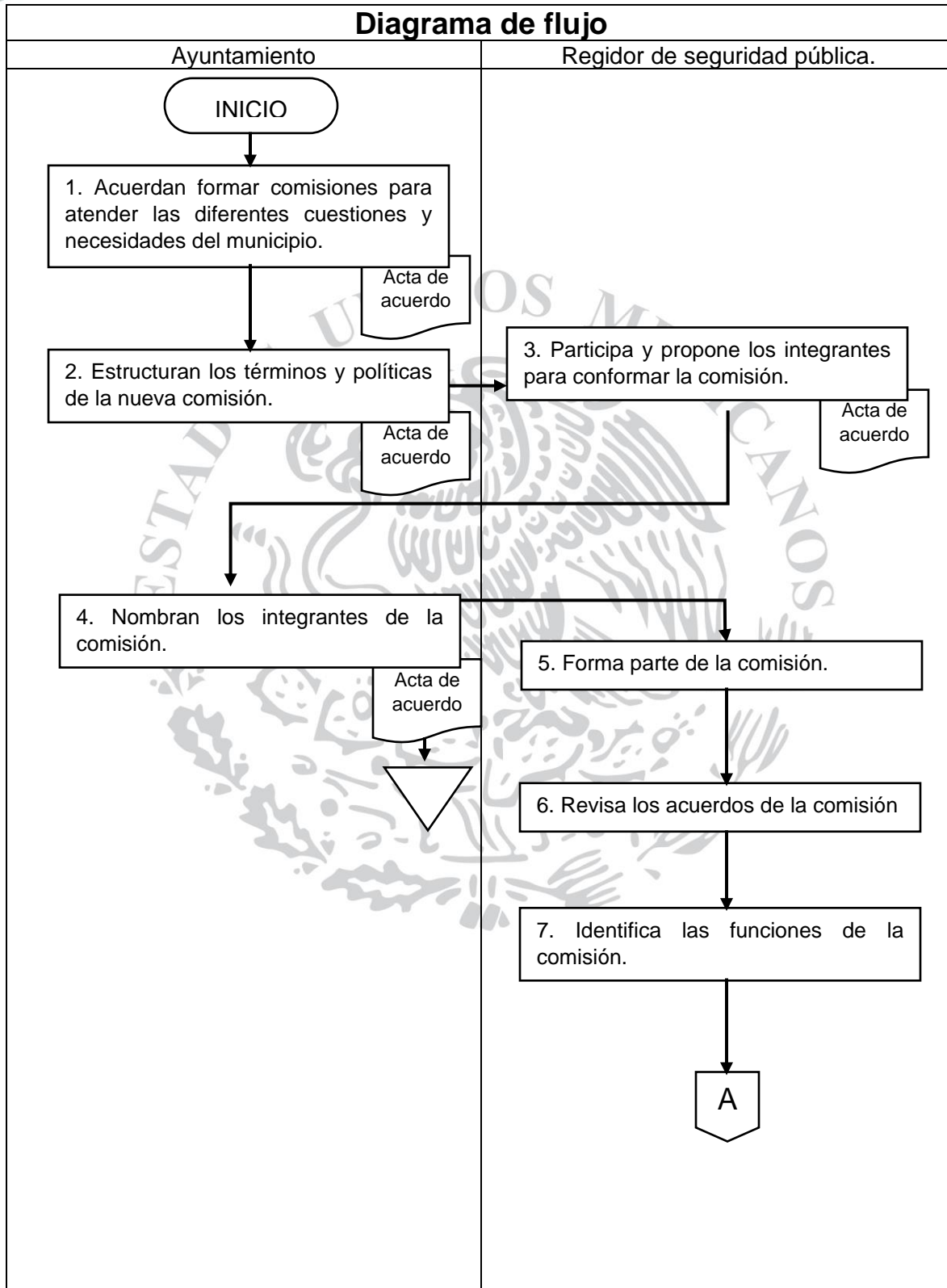
Regidor de seguridad pública.	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	



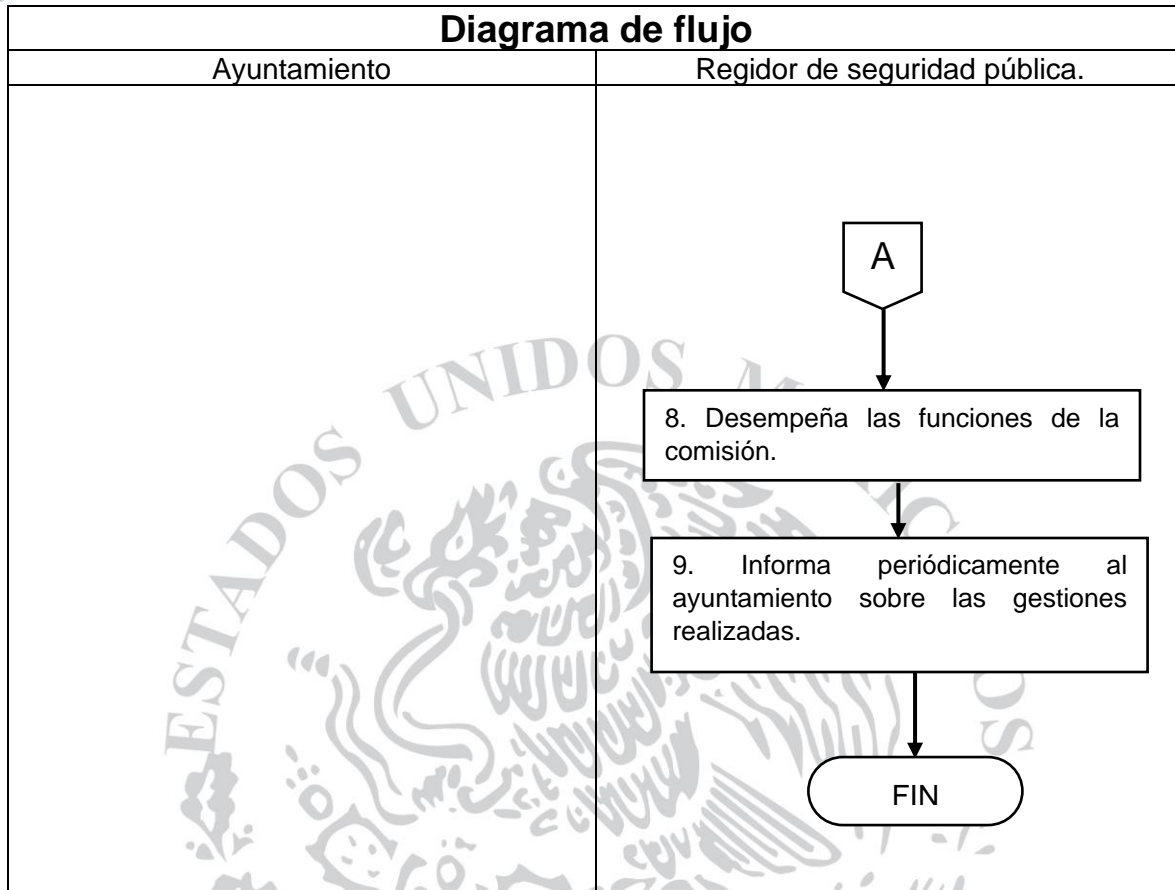
***“Agrupados Logramos Más”***

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)





***"Agrupados Logramos Más"***



***“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)

<b>Nombre del procedimiento:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESP/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de seguridad pública.
	<b>Responsable:</b> Regidor de seguridad pública.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de seguridad pública.	
<b>Objetivo:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de seguridad pública y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Programa un evento o ceremonia cívica.	Acuerdo
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que gire una invitación a los miembros del cabildo municipal.	Acuerdo
Secretaria municipal	3. Elabora las invitaciones.	
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba las invitaciones. <b>¿Aprueba las invitaciones?</b>	
Secretaria municipal	<b>No</b> 5. Adecua y corrige las invitaciones.	
Secretaria municipal	<b>Si</b> 6. Turna las invitaciones a las unidades administrativas del municipio.	
Regidor de seguridad pública.	7. Recibe la invitación para el evento o ceremonia cívica programada.	
Regidor de seguridad pública.	8. Asiste al evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	9. Inaugura el evento o ceremonia cívica.	

***“Agrupados Logramos Más”***

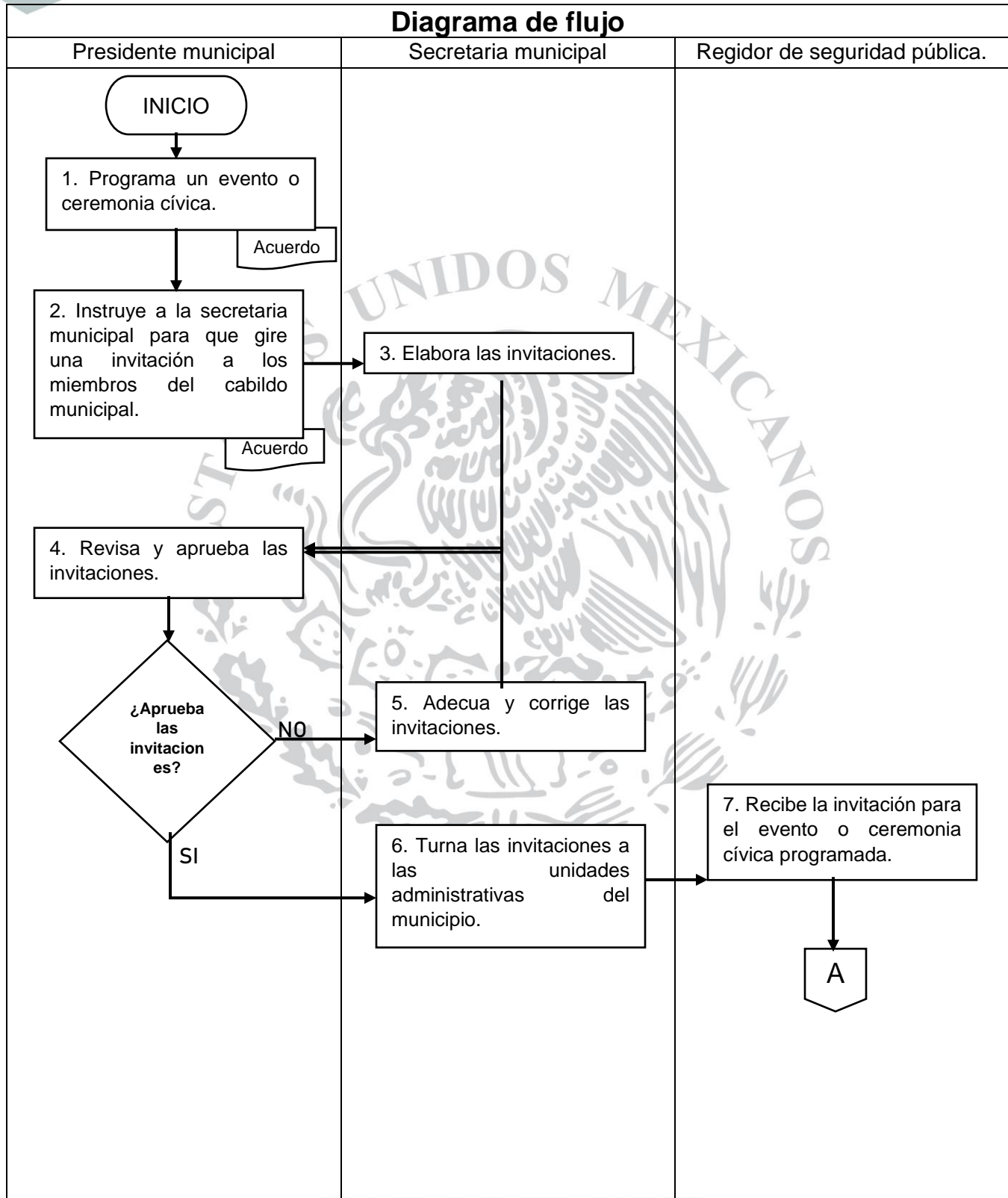


Regidor de seguridad pública.	10. Participa en el evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	11. Clausura el evento o ceremonia cívica.	
	Fin del procedimiento	

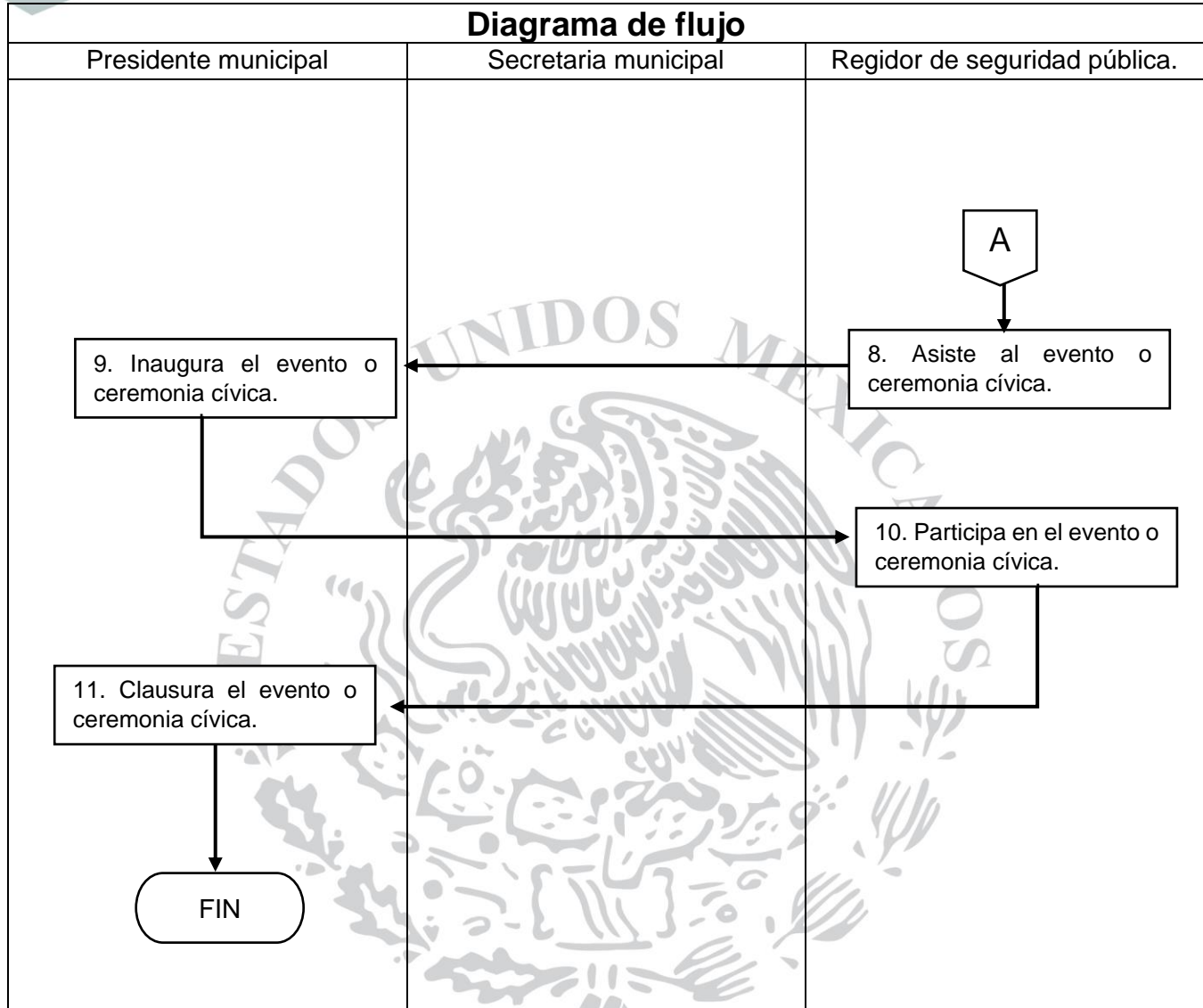


***“Agrupados Logramos Más”***

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



*"Agrupados Logramos Más"*



***“Agrupados Logramos Más”***

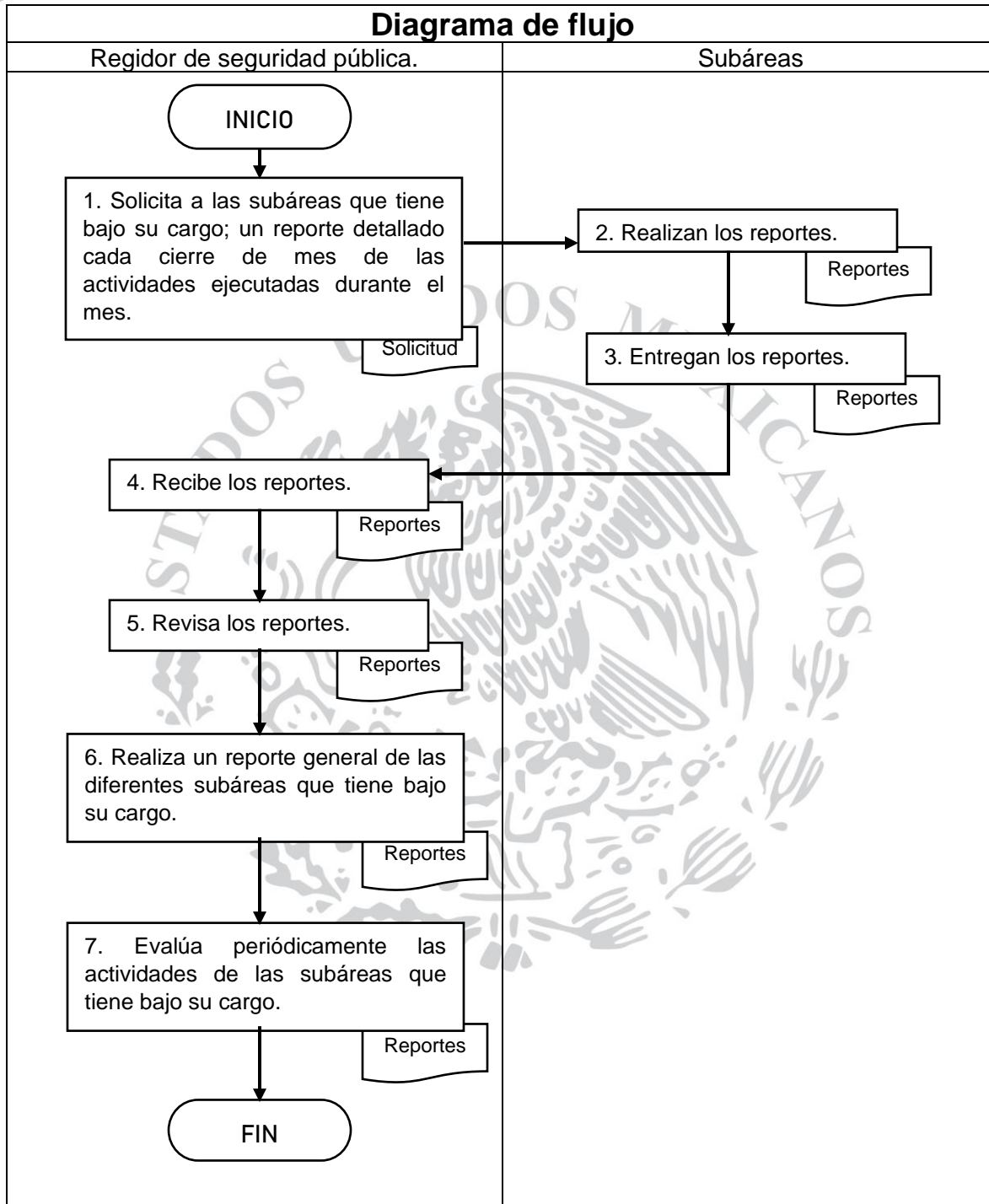
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com



<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar las áreas administrativas que tiene bajo su cargo.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RESP/005
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de seguridad pública.
	<b>Responsable:</b> Regidor de seguridad pública.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de seguridad pública.	
<b>Objetivo:</b> Vigilar las áreas administrativas que tiene bajo su cargo.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de seguridad pública y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de seguridad pública.	1. Solicita a las subáreas que tiene bajo su cargo; un reporte detallado cada cierre de mes de las actividades ejecutadas durante el mes.	Solicitud
Subáreas	2. Realizan los reportes.	Reportes
Subáreas	3. Entregan los reportes.	Reportes
Regidor de seguridad pública.	4. Recibe los reportes.	Reportes
Regidor de seguridad pública.	5. Revisa los reportes.	Reportes
Regidor de seguridad pública.	6. Realiza un reporte general de las diferentes subáreas que tiene bajo su cargo.	Reportes
Regidor de seguridad pública.	7. Evalúa periódicamente las actividades de las subáreas que tiene bajo su cargo.	Reportes
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***



***“Agrupados Logramos Más”***

## **XVII. REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO RURAL.**

Se encarga de gestionar el medio ambiente y la calidad de vida de la comunidad, promover y participar en el establecimiento de normas y pasos estratégicos que apoyen el desarrollo social, tecnológico y productivo de las comunidades rurales del Municipio. Opinar y promover reglamentos, decretos y otras disposiciones legales que específicamente se relacionen con el área rural.

A continuación, su respectiva ficha técnica:

*Tabla 5 Ficha Técnica Regiduría de ecología y desarrollo rural.*

Nombre del puesto	Regidor/a de ecología y desarrollo rural.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Protección Civil.
Objetivo del puesto	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.
Funciones que realiza:	<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> </ul>

***“Agrupados Logramos Más”***



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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><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,</li></ul> |
|--|---|

***“Agrupados Logramos Más”***

	<p>ampliar o conservar las áreas verdes dentro del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDS/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria.	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal.	Citatorio
Regidor de ecología y desarrollo rural.	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de ecología y desarrollo rural.	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal. <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de ecología y desarrollo rural.	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión

***“Agrupados Logramos Más”***

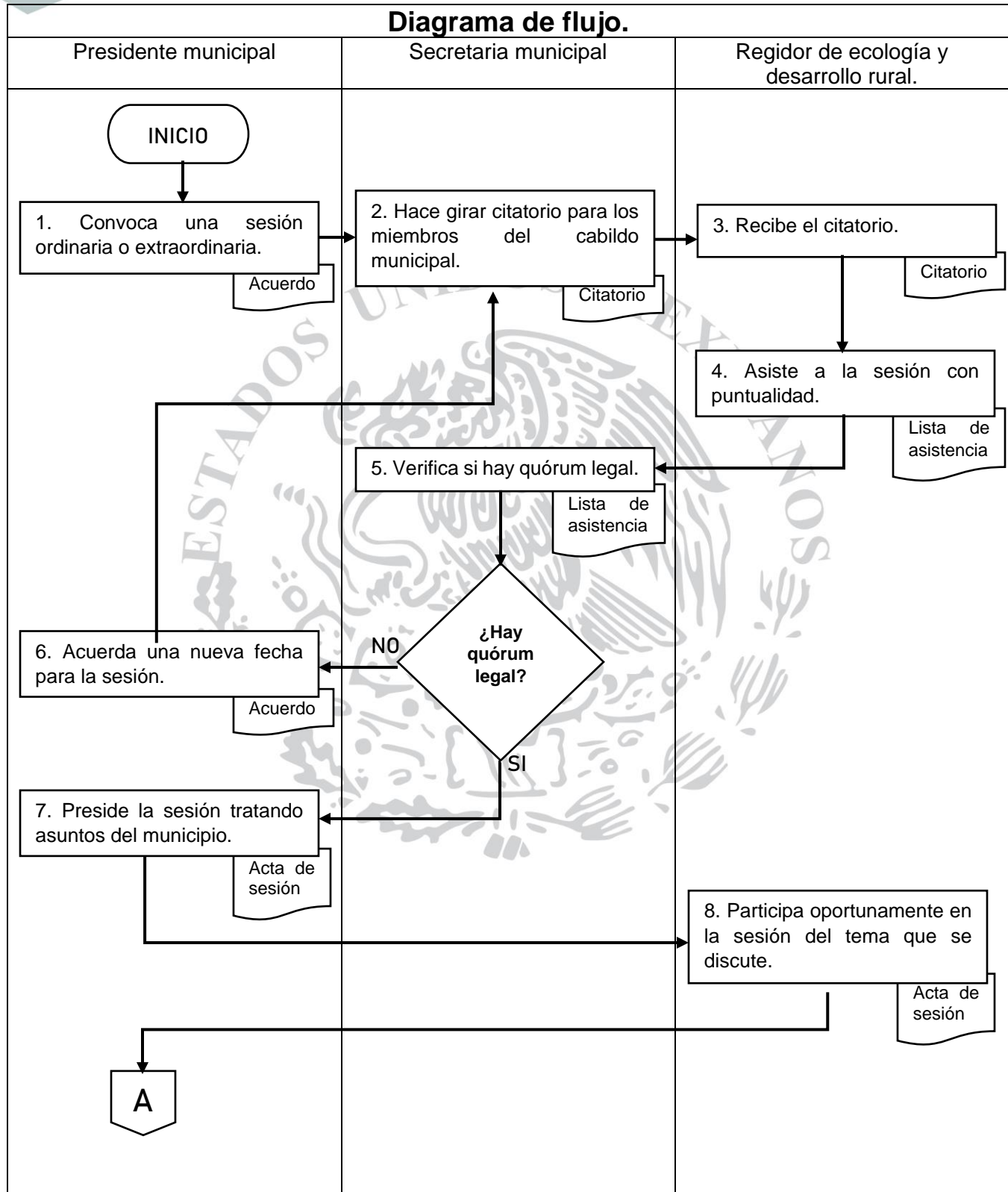


Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento.	



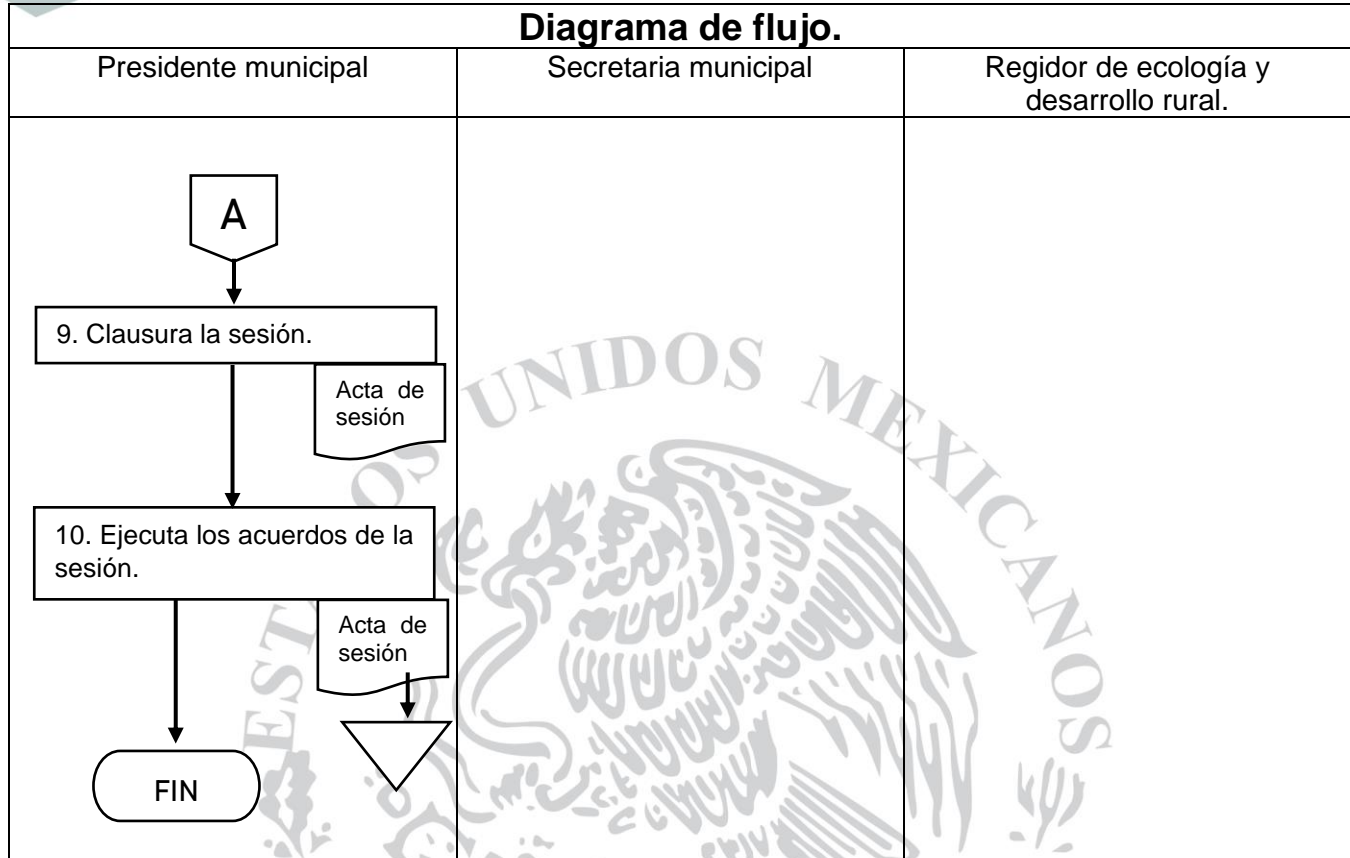
***“Agrupados Logramos Más”***

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



**"Agrupados Logramos Más"**

**Diagrama de flujo.**



***“Agrupados Logramos Más”***

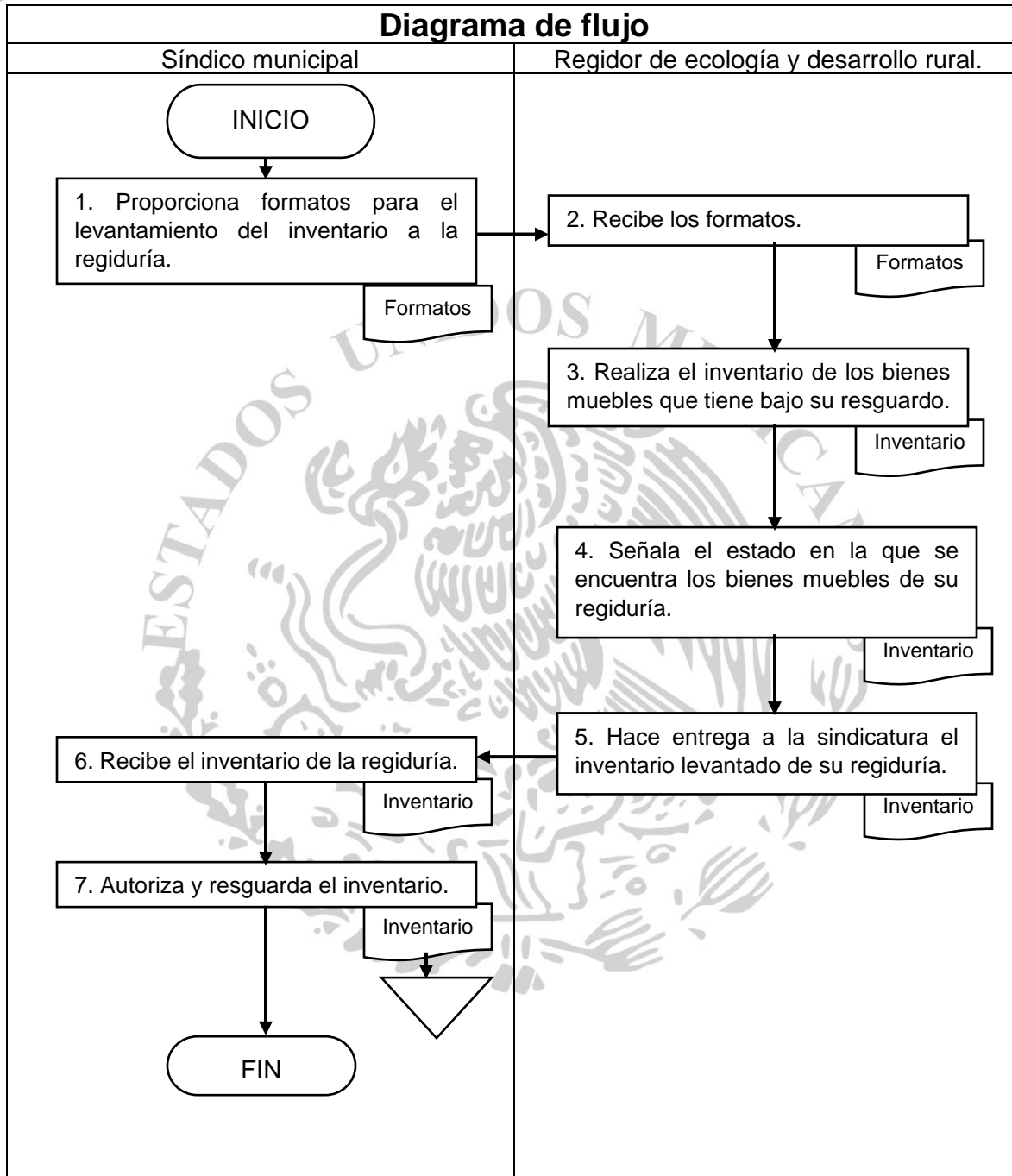
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com



<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDR/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural. y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de ecología y desarrollo rural.	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de ecología y desarrollo rural.	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventario
Regidor de ecología	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de ecología	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría.	Inventario
Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario.	Inventario
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***



***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDR/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	7. Identifica las funciones de la comisión.	

***"Agrupados Logramos Más"***

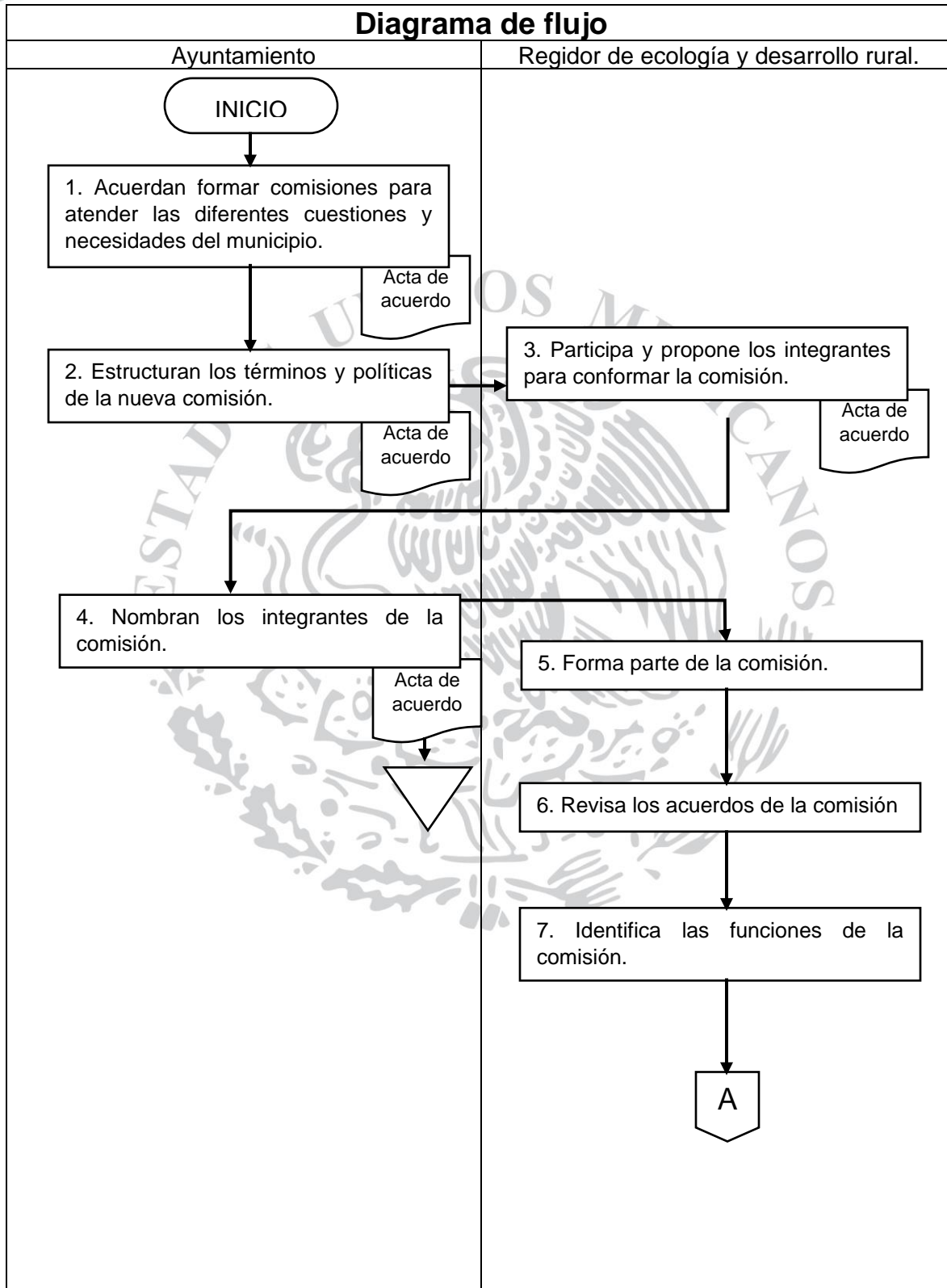


Regidor de ecología y desarrollo rural.	8. Desempeña las funciones de la comisión.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

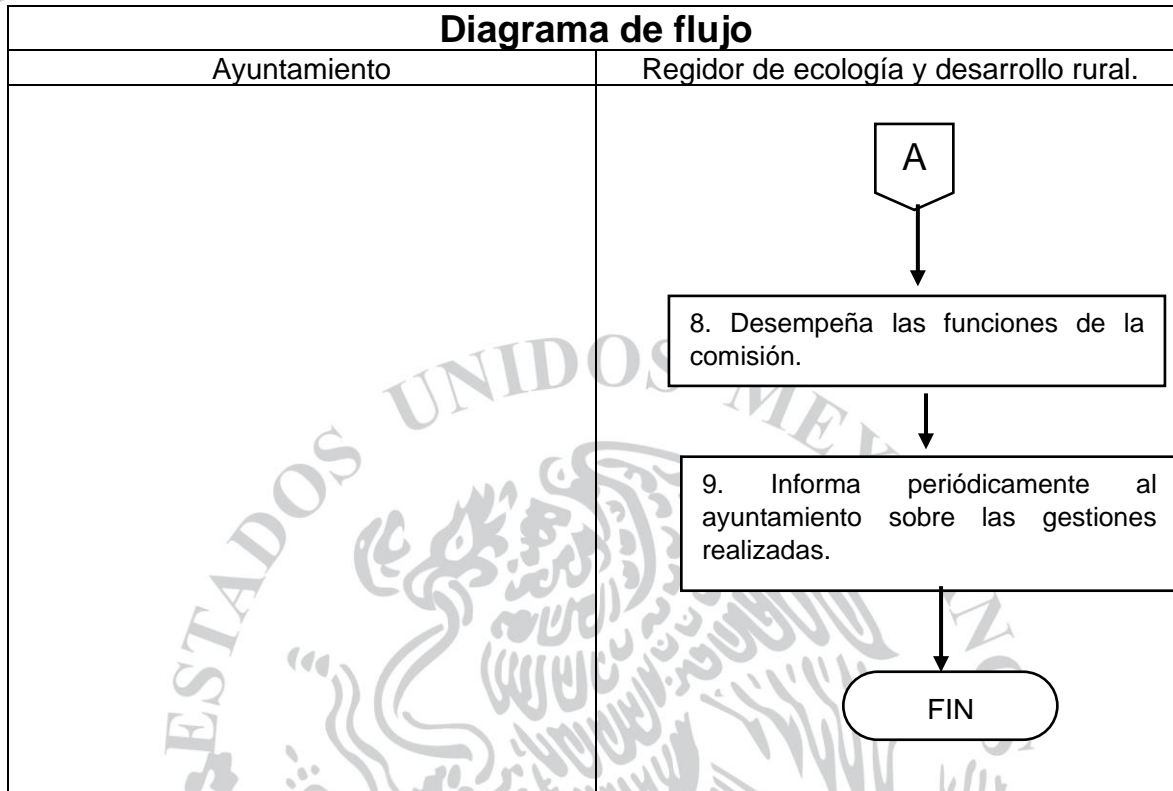


***“Agrupados Logramos Más”***

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



***“Agrupados Logramos Más”***



***“Agrupados Logramos Más”***

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



<b>Nombre del procedimiento:</b> Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDR/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

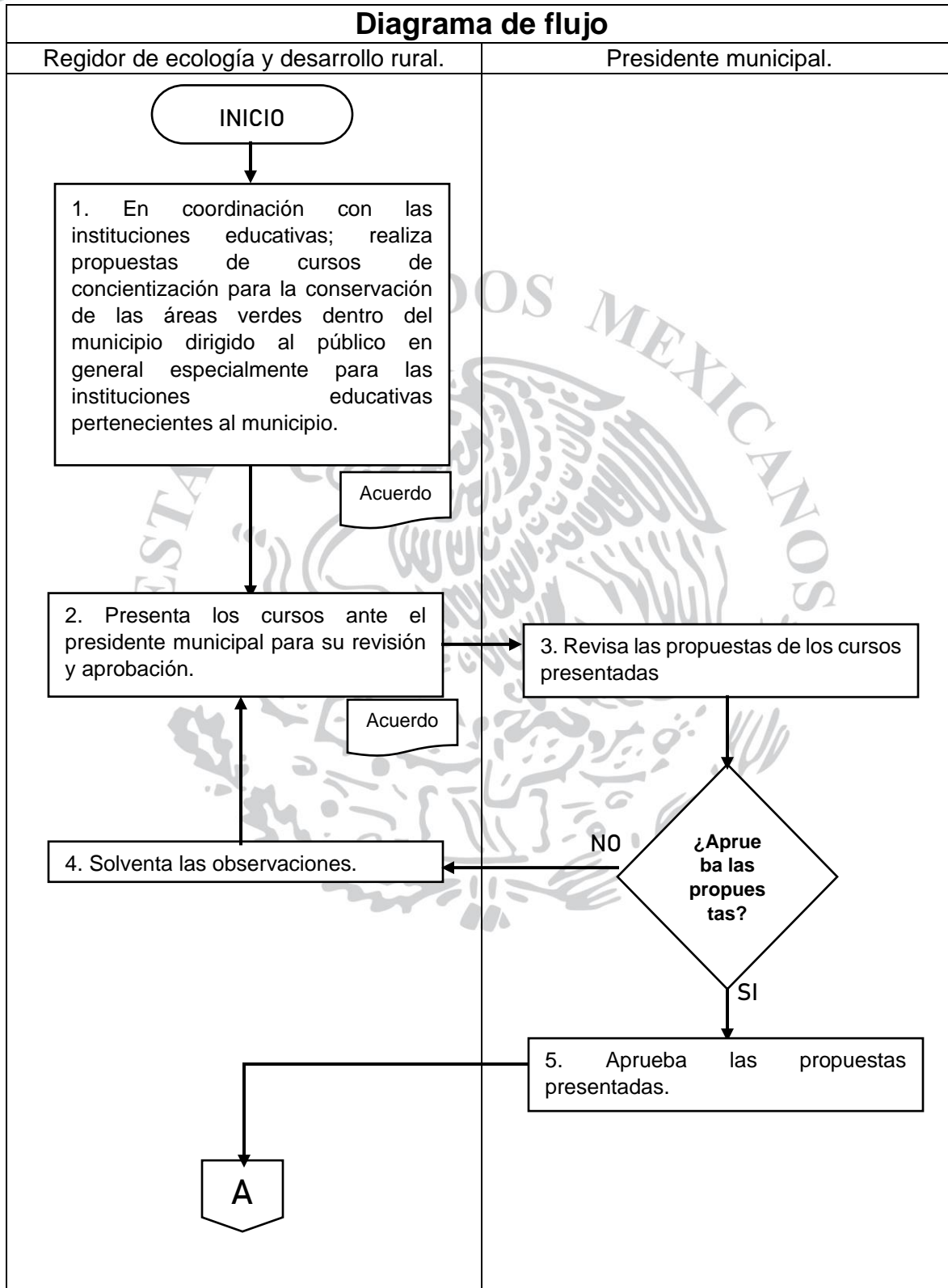
Descripción de actividades		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	1. En coordinación con las instituciones educativas; realiza propuestas de cursos de concientización para la conservación de las áreas verdes dentro del municipio dirigido al público en general especialmente para las instituciones educativas pertenecientes al municipio.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	2. Presenta los cursos ante el presidente municipal para su revisión y aprobación.	Acuerdo
Presidente municipal	3. Revisa las propuestas de los cursos presentadas. <b>¿Aprueba las propuestas?</b>	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	<b>No</b> 4. Solventa las observaciones.	
Presidente municipal	<b>Si</b> 5. Aprueba las propuestas presentadas.	

***“Agrupados Logramos Más”***

Regidor de ecología y desarrollo rural.	6. Capacita al personal que impartirá los cursos.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	7. Coordina con las instituciones educativas para agendar las fechas que se impartirá los cursos.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	8. Imparte los cursos en las instituciones educativas.	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	9. Evalúa los resultados obtenidos.	
	Fin del procedimiento	

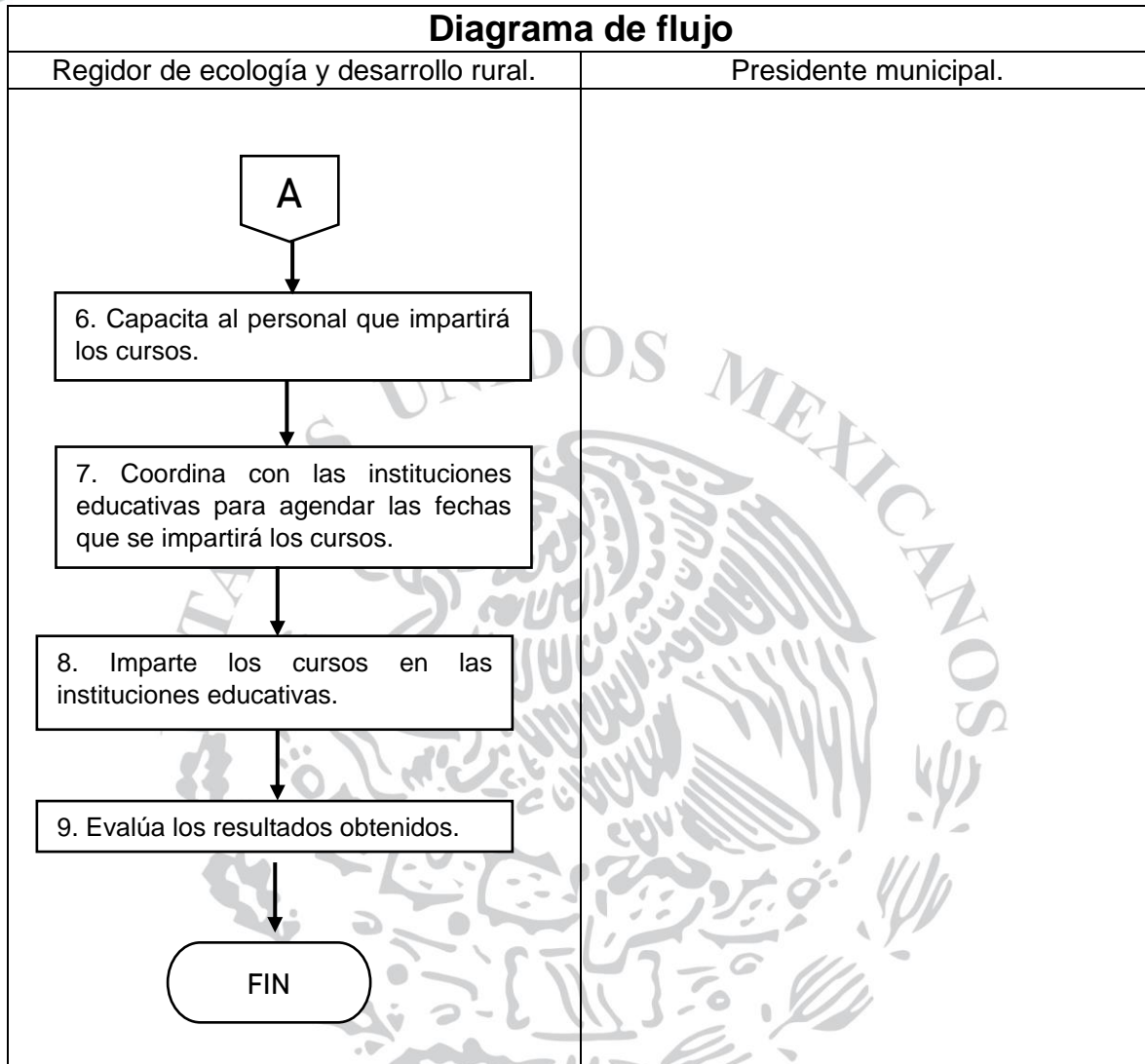
***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***





***“Agrupados Logramos Más”***

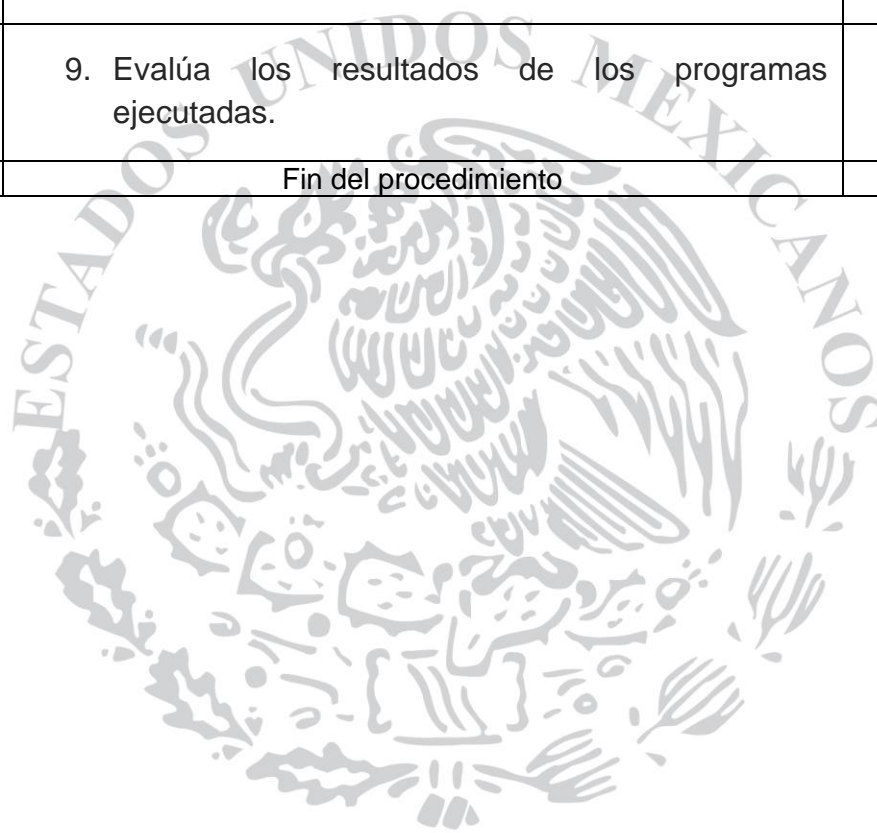
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com

<b>Nombre del procedimiento:</b> 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.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDR/005
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	1. Realiza propuestas de programas para la separación de residuos desde la fuente de generación, en orgánicos e inorgánicos, dirigido para el público general.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	2. Presenta las propuestas ante el presidente municipal.	Acuerdo
Presidente municipal	3. Revisa las propuestas presentadas. <b>¿Aprueba las propuestas?</b>	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	<b>No</b> 4. Solventa las observaciones.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 5. Aprueba las propuestas.	Acuerdo
Regidor de ecología y	6. Propone los medios de difusión para implementar los programas.	Acuerdo

***"Agrupados Logramos Más"***

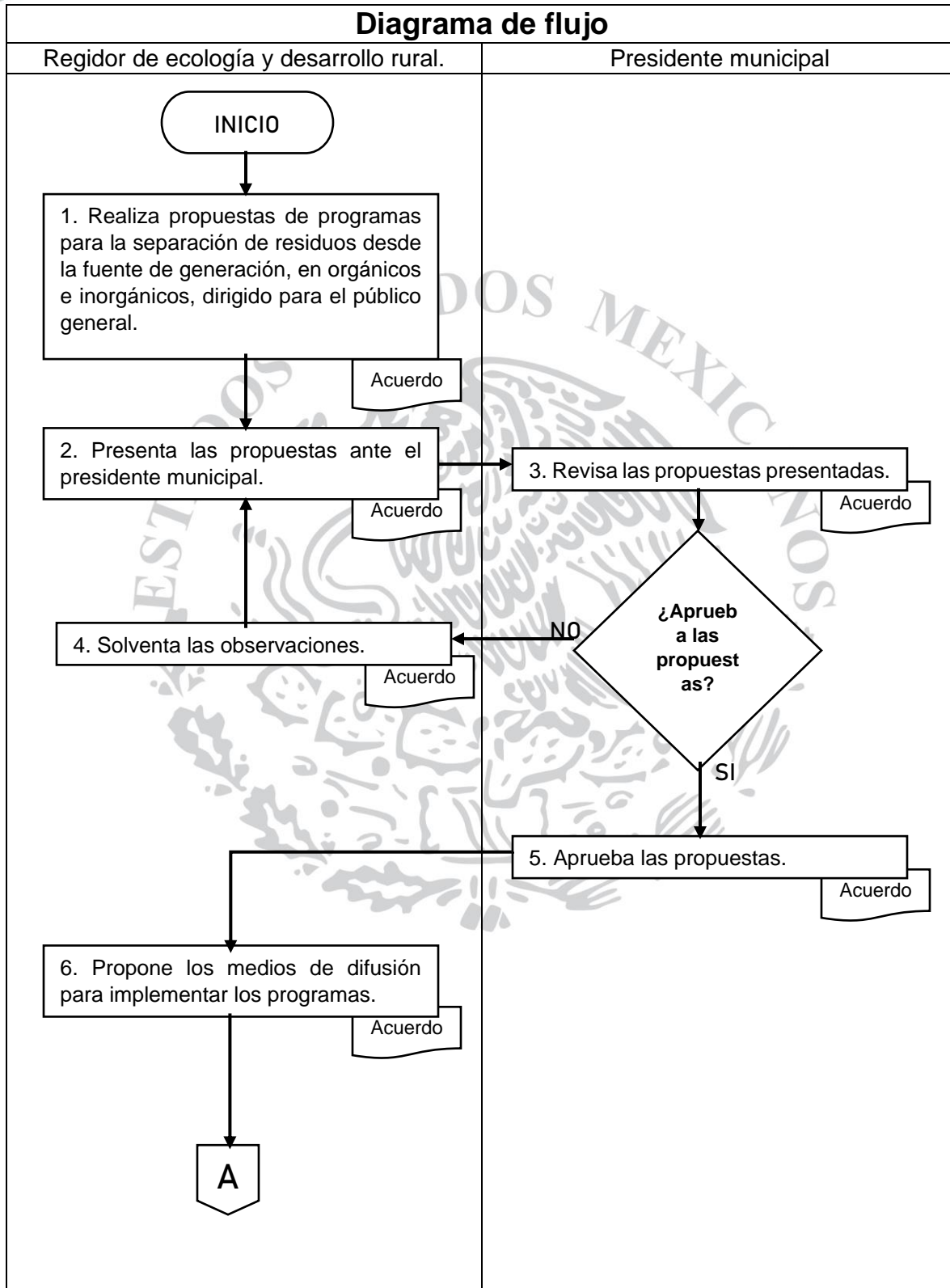
desarrollo rural.		
Regidor de ecología y desarrollo rural.	7. Invita a la población que participen en los programas.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	8. Ejecuta los programas.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	9. Evalúa los resultados de los programas ejecutadas.	Acuerdo
	Fin del procedimiento	



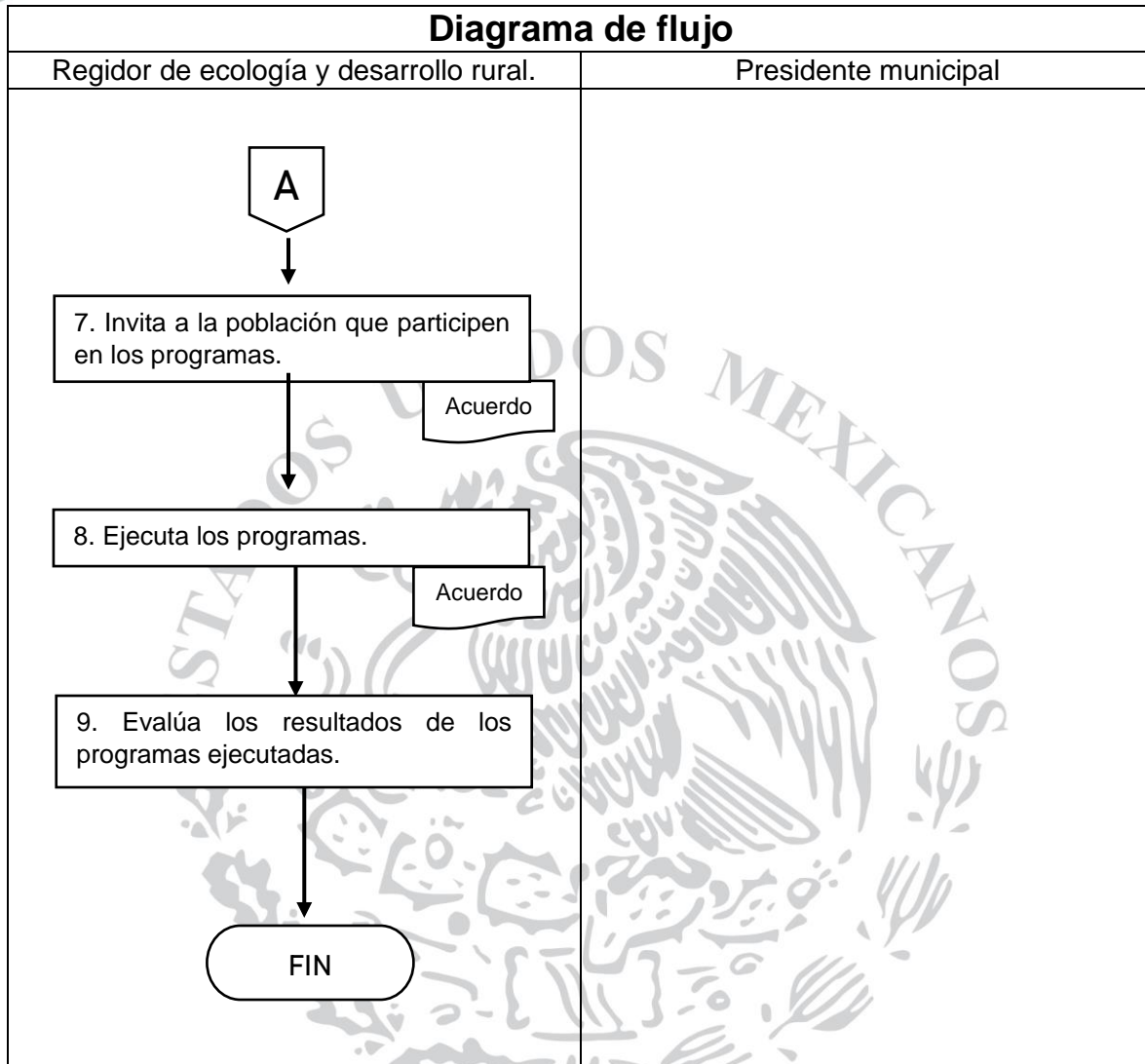
***“Agrupados Logramos Más”***

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





***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

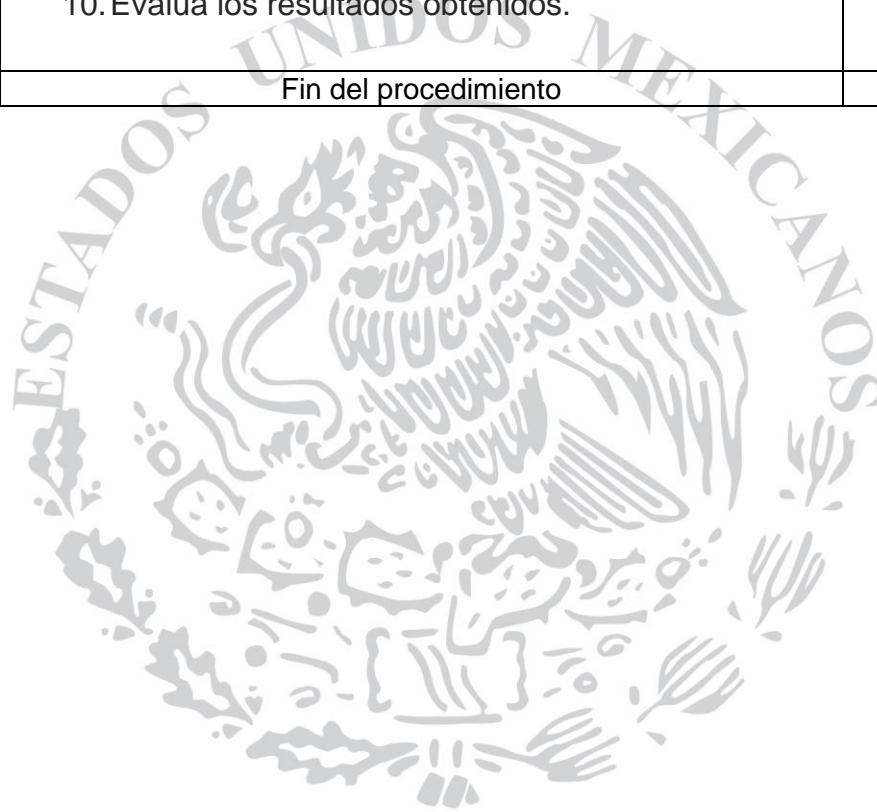
<b>Nombre del procedimiento:</b> Coordinar campañas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La recolección de basuras.</li> <li>○ Limpieza de las áreas verdes del municipio.</li> <li>○ Conservación de la flora y fauna del municipio.</li> <li>○ Conservación de las áreas verdes.</li> </ul>	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REDR/006
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.
	<b>Responsable:</b> Regidor de ecología y desarrollo rural.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de ecología y desarrollo rural.	
<b>Objetivo:</b> Coordinar campañas para la limpieza y conservación de las áreas verdes del municipio.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de ecología y desarrollo rural y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	1. Realiza propuestas para campañas de limpieza y conservación de las áreas verdes del municipio.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	2. Presenta las propuestas ante el presidente municipal.	Acuerdo
Presidente municipal	3. Revisa las propuestas. <b>¿Aprueba las propuestas?</b>	
Regidor de ecología y desarrollo rural.	<b>No</b> 4. Solventa las observaciones.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 5. Aprueba las propuestas presentadas.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	6. Acuerda las fechas en realizar las campañas.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	7. Realiza las convocatorias para los ciudadanos del municipio para que participen en las campañas.	Acuerdo

***"Agrupados Logramos Más"***

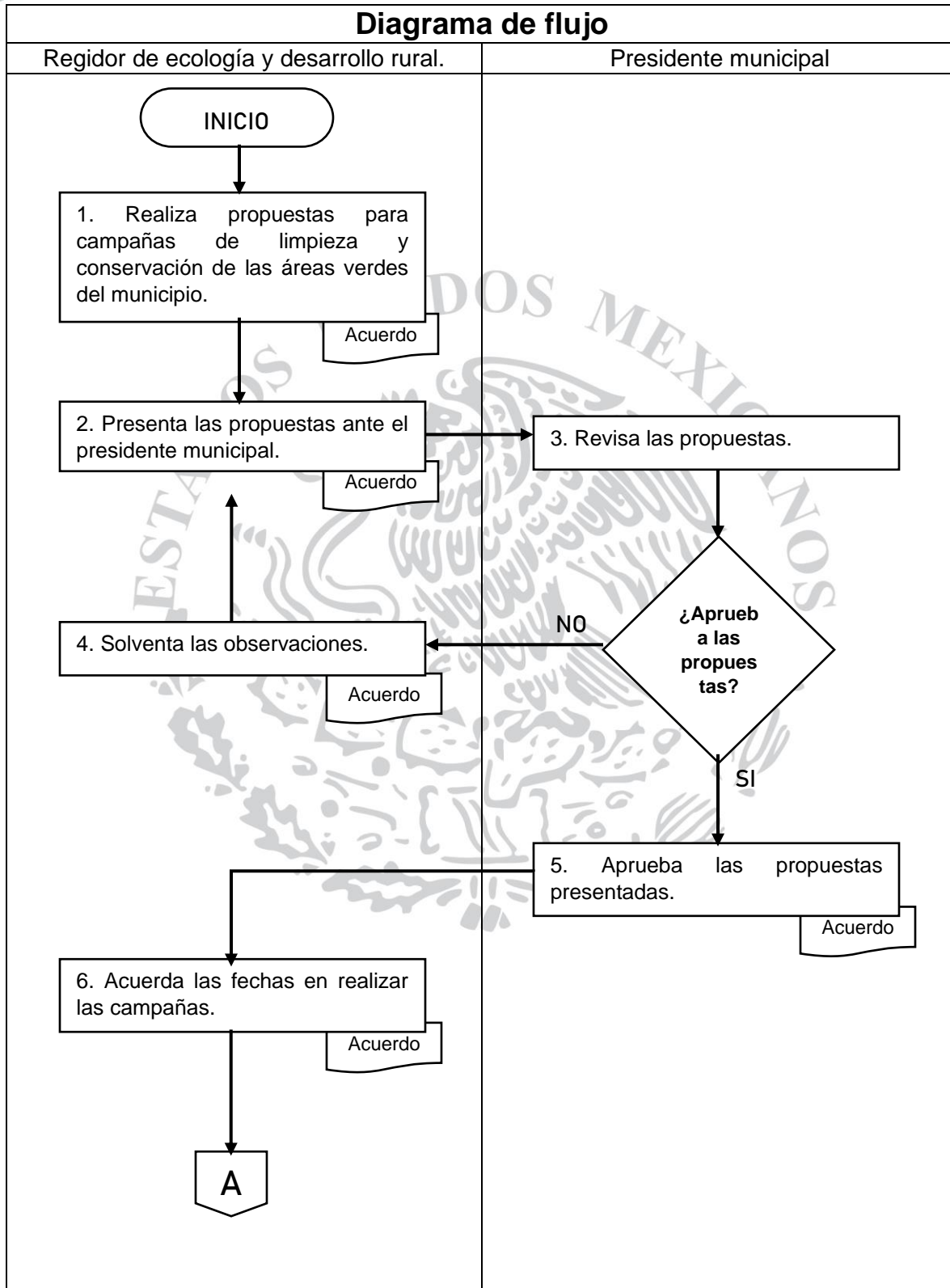


Regidor de ecología y desarrollo rural.	8. Difunde las convocatorias por los diferentes medios de comunicación.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	9. Ejecuta las campañas.	Acuerdo
Regidor de ecología y desarrollo rural.	10. Evalúa los resultados obtenidos.	Acuerdo
	Fin del procedimiento	

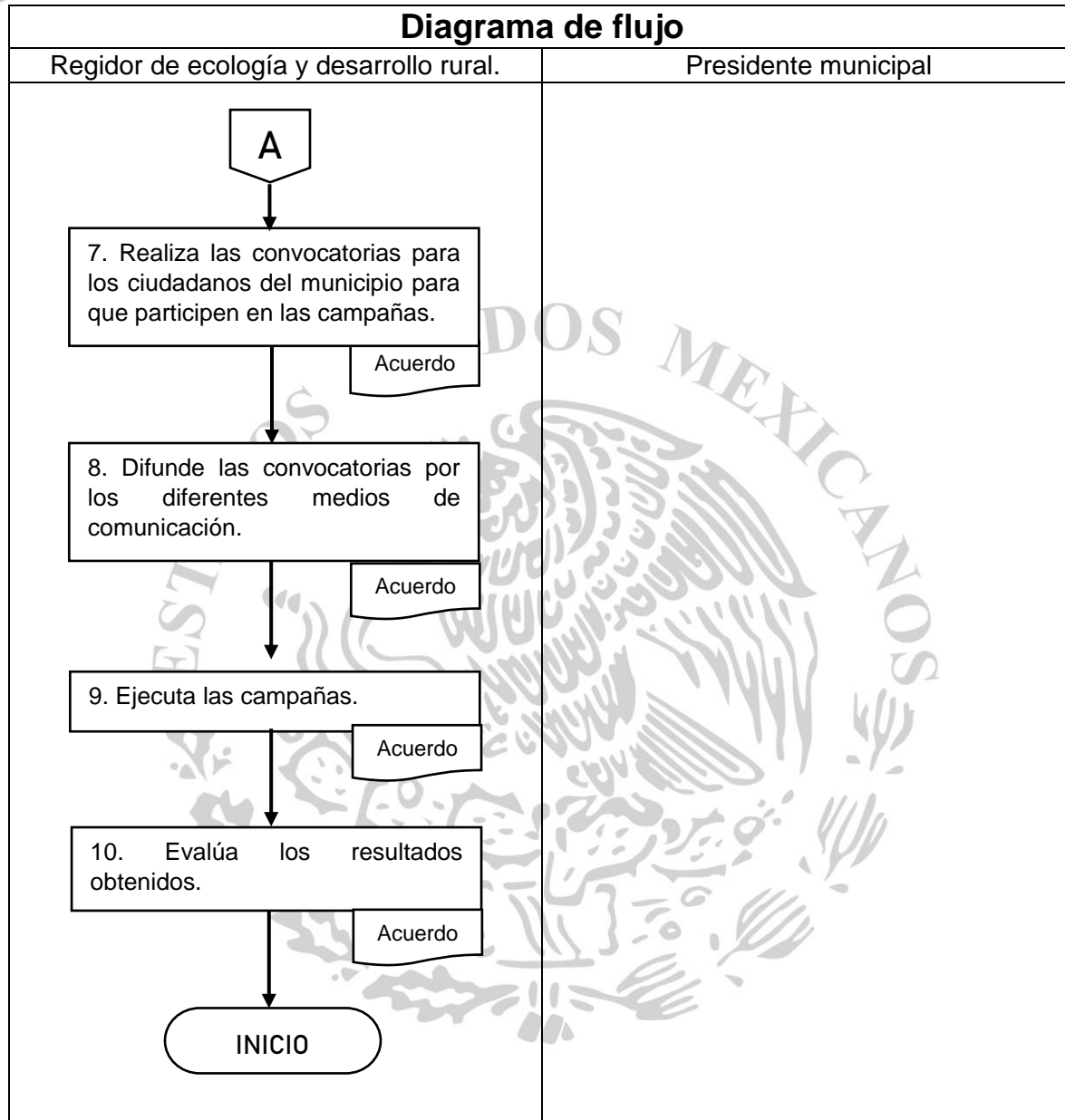


***“Agrupados Logramos Más”***

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)



***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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



## **XVIII. REGIDURÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE.**

La regiduría de vialidad y transporte en San Pablo Coatlán es aquella que propone y supervisa acciones que ayuden a mejorar la movilidad e infraestructura vial dentro del municipio.

A continuación, su respectiva ficha técnica:

*Tabla 6. Ficha Técnica Regiduría de vialidad y transporte.*

Nombre del puesto	Regidor/a de vialidad y transporte.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	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.
Funciones específicas	<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> </ul>

***“Agrupados Logramos Más”***

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REVT/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de vialidad y transporte.
	<b>Responsable:</b> Regidor de vialidad y transporte.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Objetivo:</b> Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	11. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria.	Acuerdo
Secretaria municipal	12. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal.	Citatorio
Regidor de vialidad y transporte.	13. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de vialidad y transporte.	14. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	15. Verifica si hay quórum legal. <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 16. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 17. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de vialidad y transporte.	18. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión
Presidente municipal	19. Clausura la sesión.	Acta de sesión

***"Agrupados Logramos Más"***

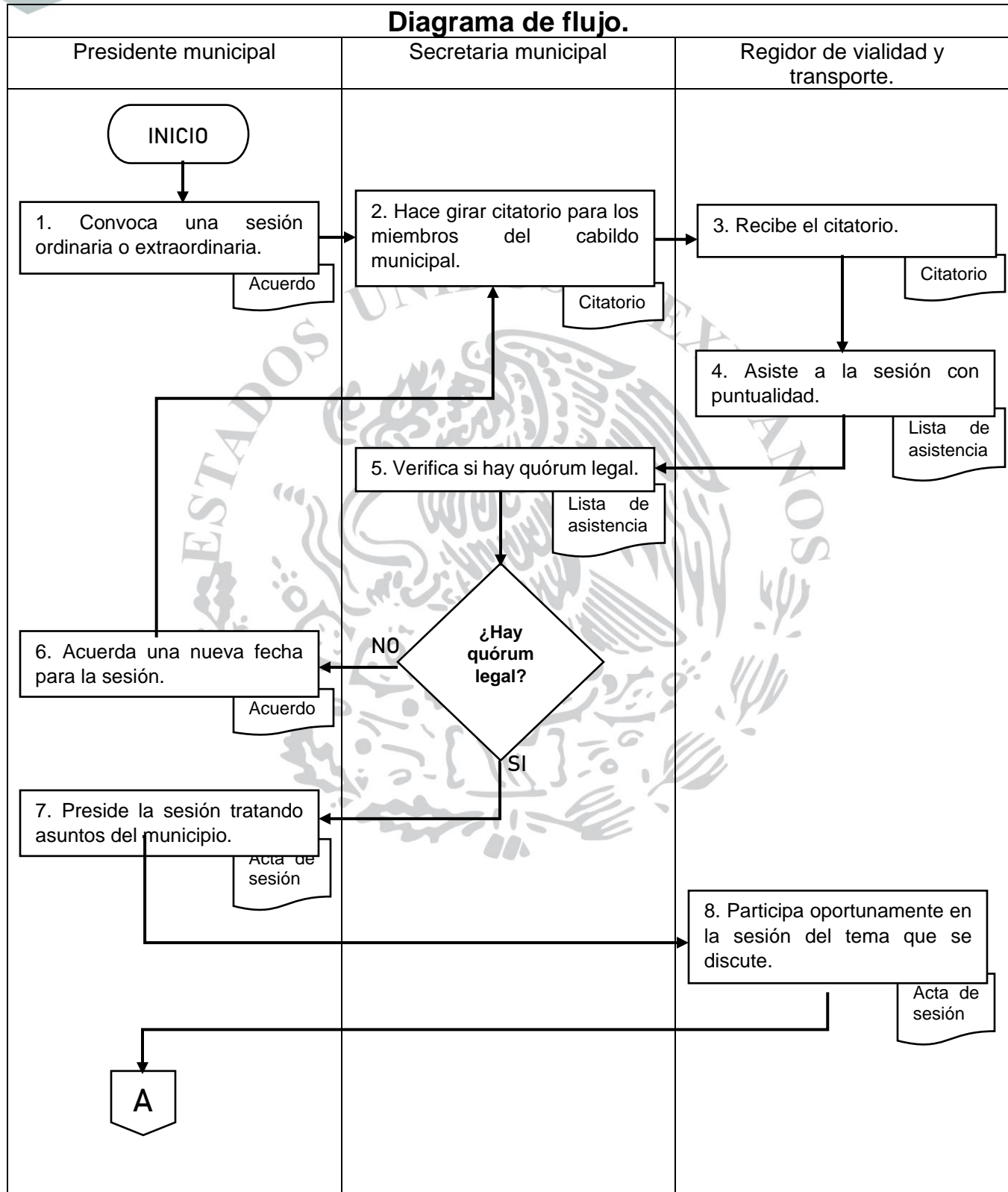


Presidente municipal	20. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento.	



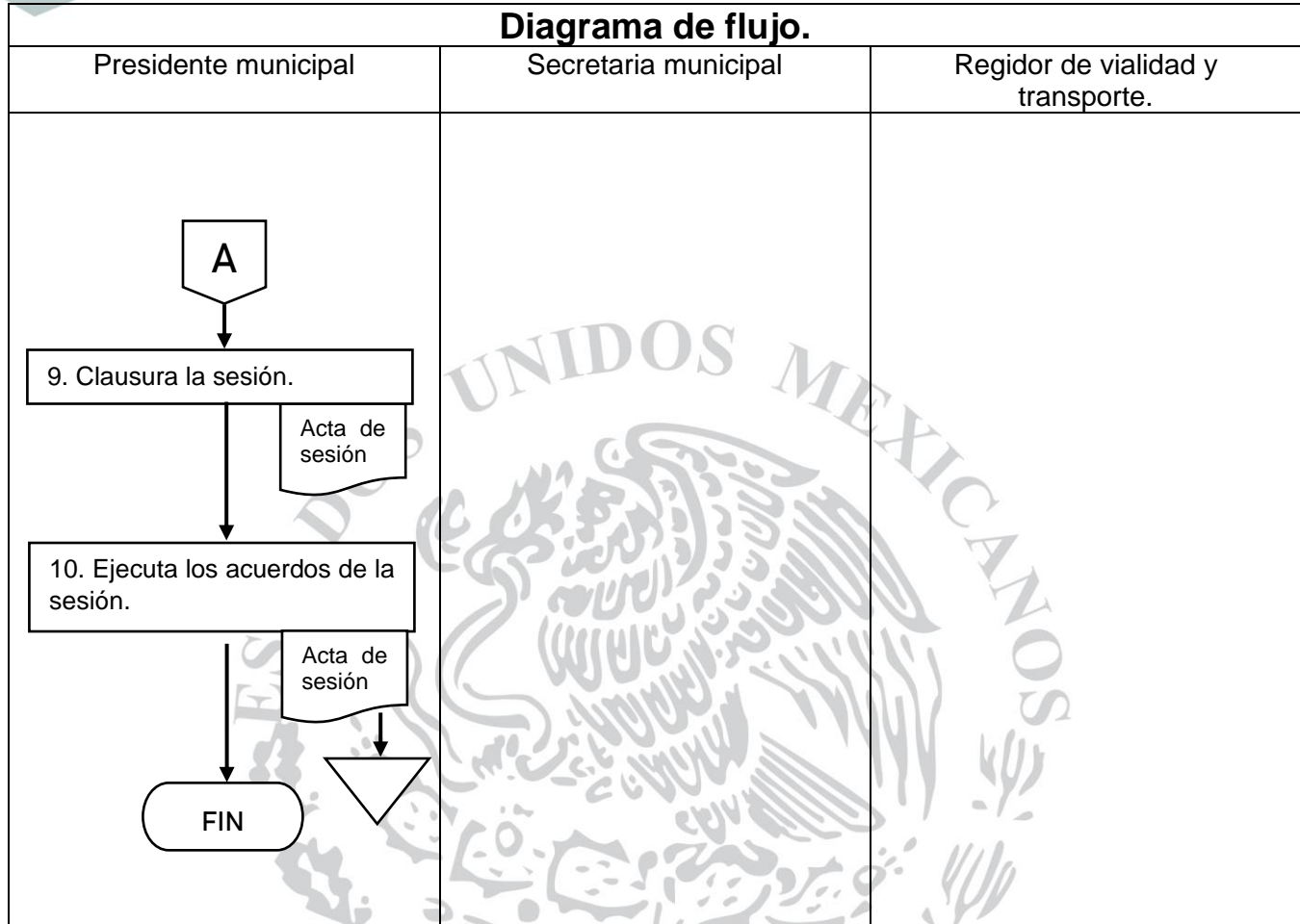
***“Agrupados Logramos Más”***

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)



**"Agrupados Logramos Más"**

**Diagrama de flujo.**



***“Agrupados Logramos Más”***

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

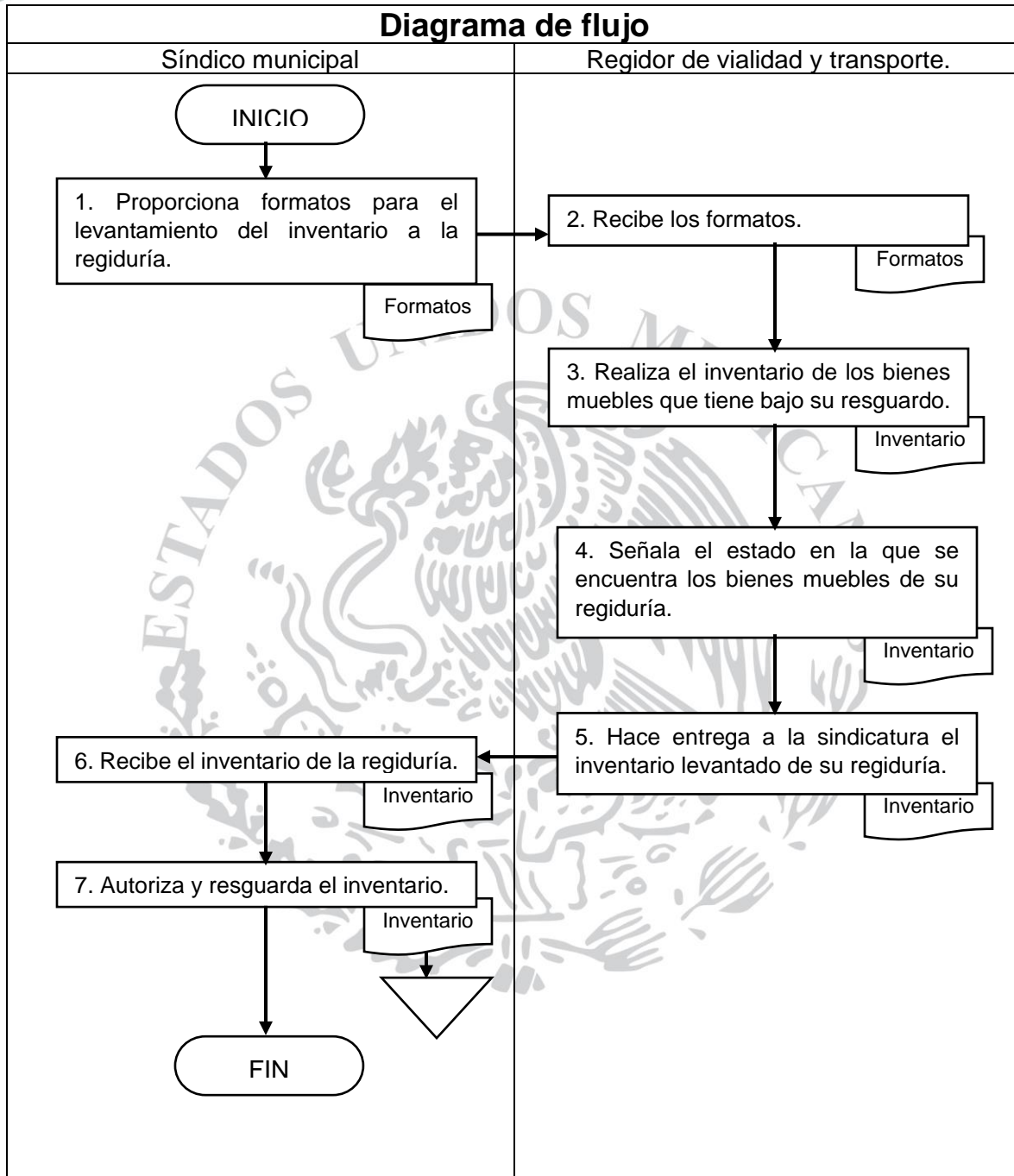


<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REVT/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de vialidad y transporte.
	<b>Responsable:</b> Regidor de vialidad y transporte.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de vialidad y transporte y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	8. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de vialidad y transporte.	9. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de vialidad y transporte.	10. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventario
Regidor de vialidad y transporte.	11. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de vialidad y transporte.	12. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario
Síndico municipal	13. Recibe el inventario de la regiduría.	Inventario
Síndico municipal	14. Autoriza y resguarda el inventario.	Inventario
	Fin del procedimiento	

***“Agrupados Logramos Más”***

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



***“Agrupados Logramos Más”***

<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REVT/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de vialidad y transporte.
	<b>Responsable:</b> Regidor de vialidad y transporte.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de vialidad y transporte y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	10. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	11. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de vialidad y transporte.	12. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	13. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de vialidad y transporte.	14. Forma parte de la comisión.	
Regidor de vialidad y transporte.	15. Revisa los acuerdos de la comisión.	
Regidor de vialidad y transporte.	16. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de vialidad y transporte.	17. Desempeña las funciones de la comisión.	

***“Agrupados Logramos Más”***

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

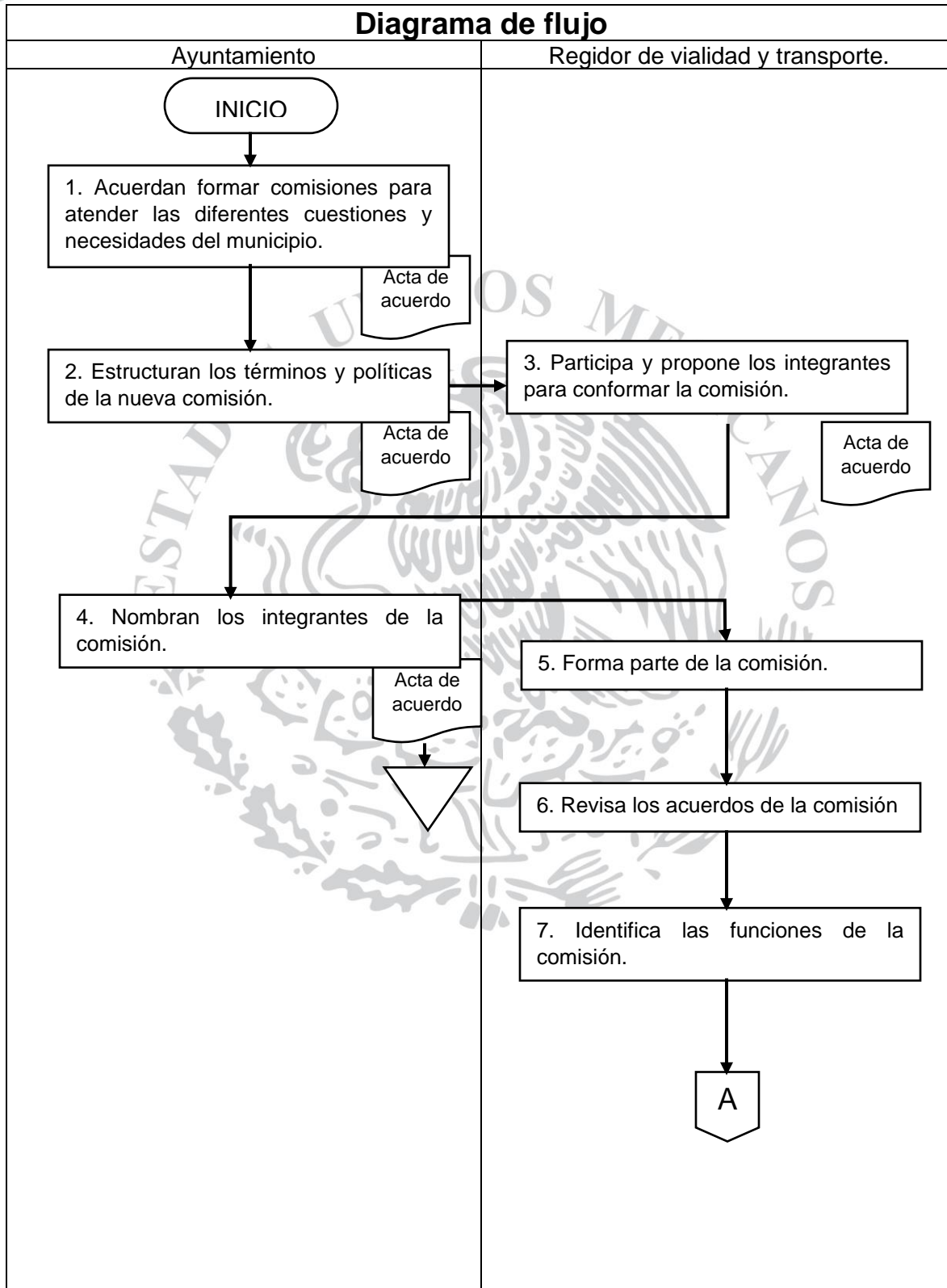


Regidor de vialidad y transporte.	18. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

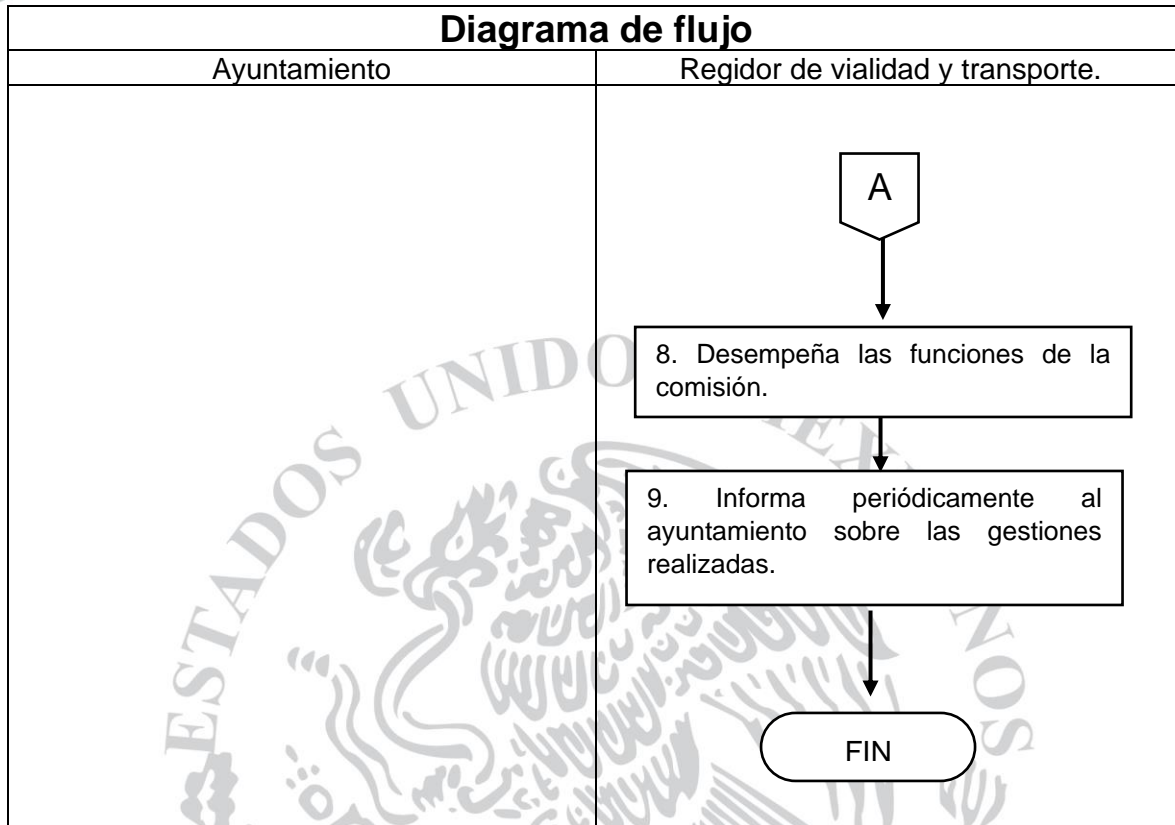


***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***



***“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)



<b>Nombre del procedimiento:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REVI/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de vialidad y transporte.
	<b>Responsable:</b> Regidor de vialidad y transporte.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Objetivo:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de vialidad y transporte y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Programa un evento o ceremonia cívica.	Acuerdo
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que gire una invitación a los miembros del cabildo municipal.	Acuerdo
Secretaria municipal	3. Elabora las invitaciones.	
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba las invitaciones. <b>¿Aprueba las invitaciones?</b>	
Secretaria municipal	<b>No</b> 5. Adecua y corrige las invitaciones.	
Secretaria municipal	<b>Si</b> 6. Turna las invitaciones a las unidades administrativas del municipio.	
Regidor de vialidad y transporte.	7. Recibe la invitación para el evento o ceremonia cívica programada.	
Regidor de vialidad y transporte.	8. Asiste al evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	9. Inaugura el evento o ceremonia cívica.	

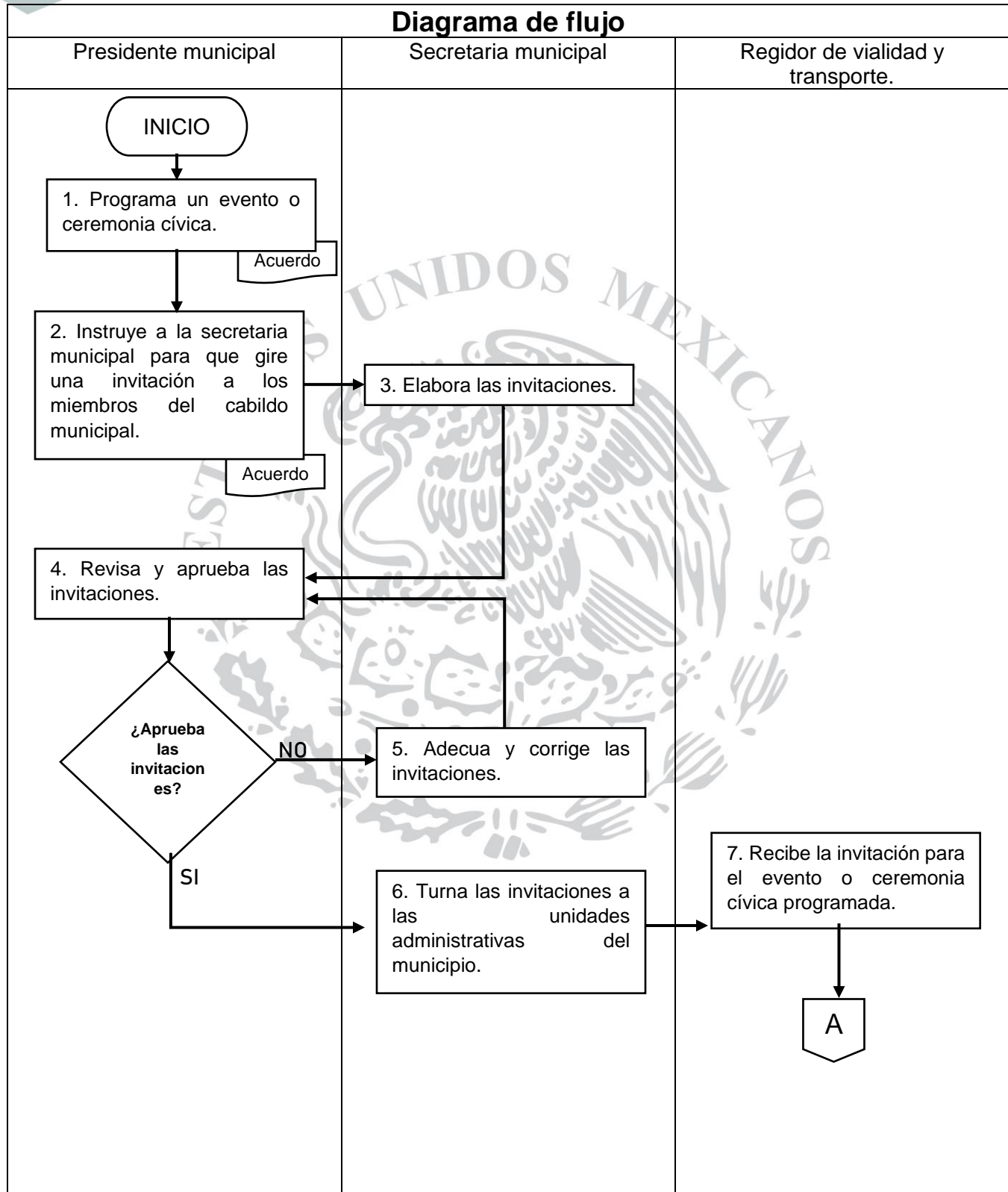
***“Agrupados Logramos Más”***

Regidor de vialidad y transporte.	10. Participa en el evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	11. Clausura el evento o ceremonia cívica.	
	Fin del procedimiento	



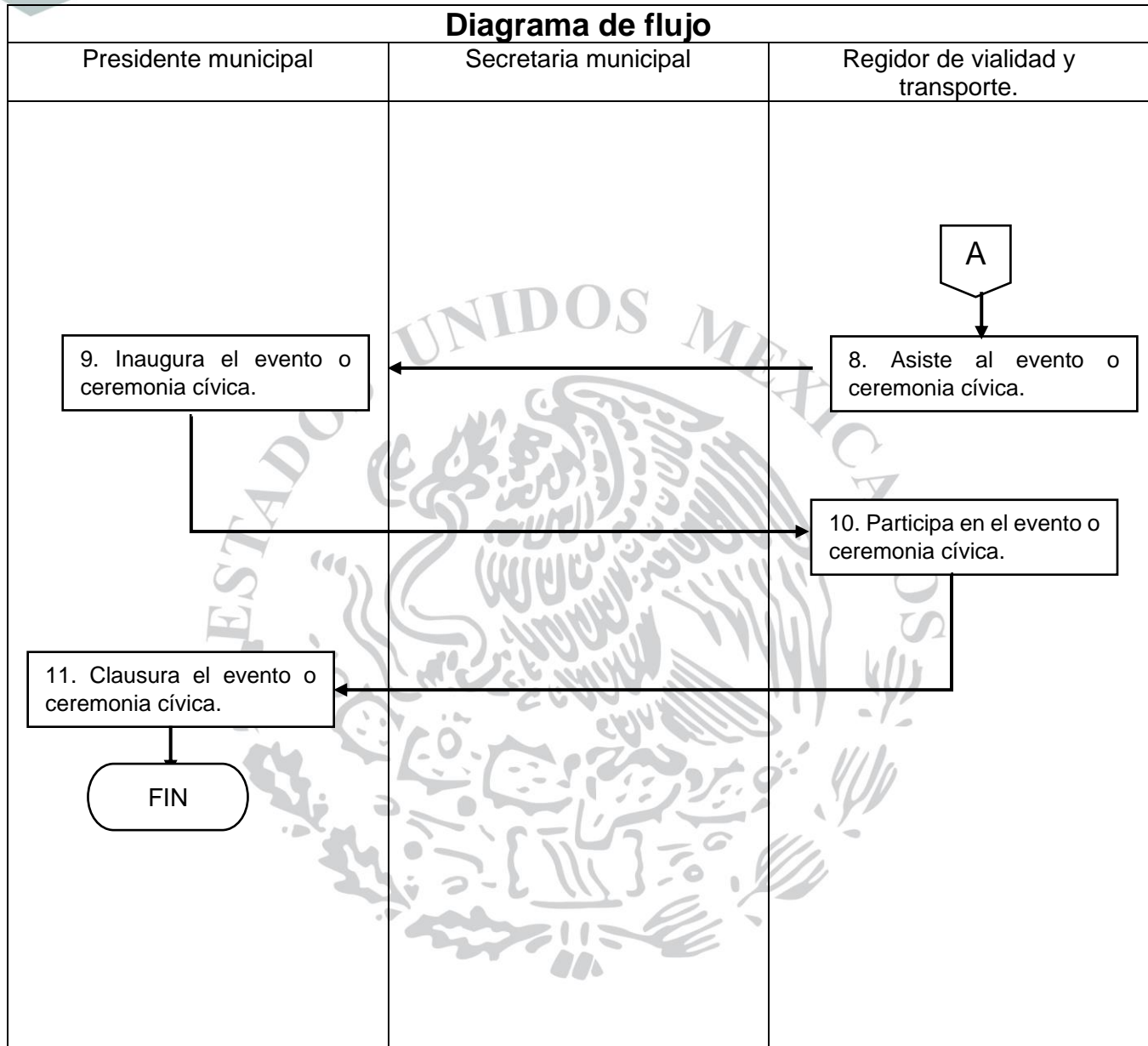
***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***





***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> 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;	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/REVT/005
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de vialidad y transporte.
	<b>Responsable:</b> Regidor de vialidad y transporte.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de vialidad y transporte.	
<b>Objetivo:</b> 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;	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de vialidad y transporte y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Regidor de vialidad y transporte.	1. Elabora programa de mantenimiento de la señalización y semaforización del municipio.	Acuerdo
Regidor de vialidad y transporte.	2. Presenta el programa ante el presidente municipal.	Acuerdo
Presidente municipal	3. Revisa el programa de mantenimiento de la señalización y semaforización del municipio. <b>¿Aprueba el programa?</b>	
Regidor de vialidad y transporte.	<b>No</b> 4. Solventa las observaciones.	
Presidente municipal	<b>Si</b> 5. Aprueba el programa presentado.	Acuerdo
Regidor de vialidad y transporte.	6. Asigna al personal para el mantenimiento.	Acuerdo
Regidor de vialidad y transporte.	7. Ejecuta el programa de mantenimiento.	
Regidor de vialidad y transporte.	8. Supervisa la ejecución del programa de mantenimiento.	

***"Agrupados Logramos Más"***

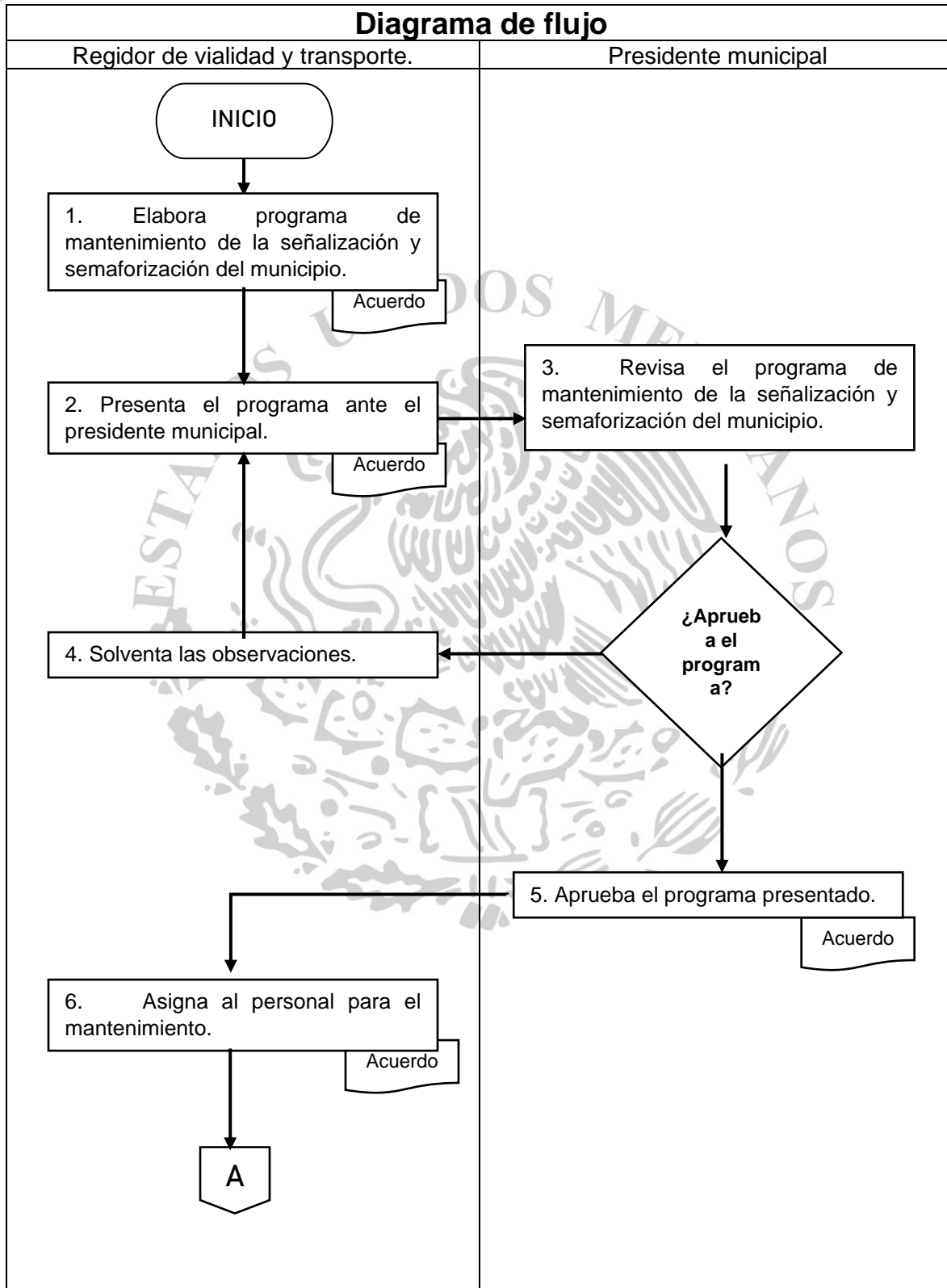
Regidor de vialidad y transporte.	9. Evalúa los resultados obtenidos del programa.	
	Fin del procedimiento	



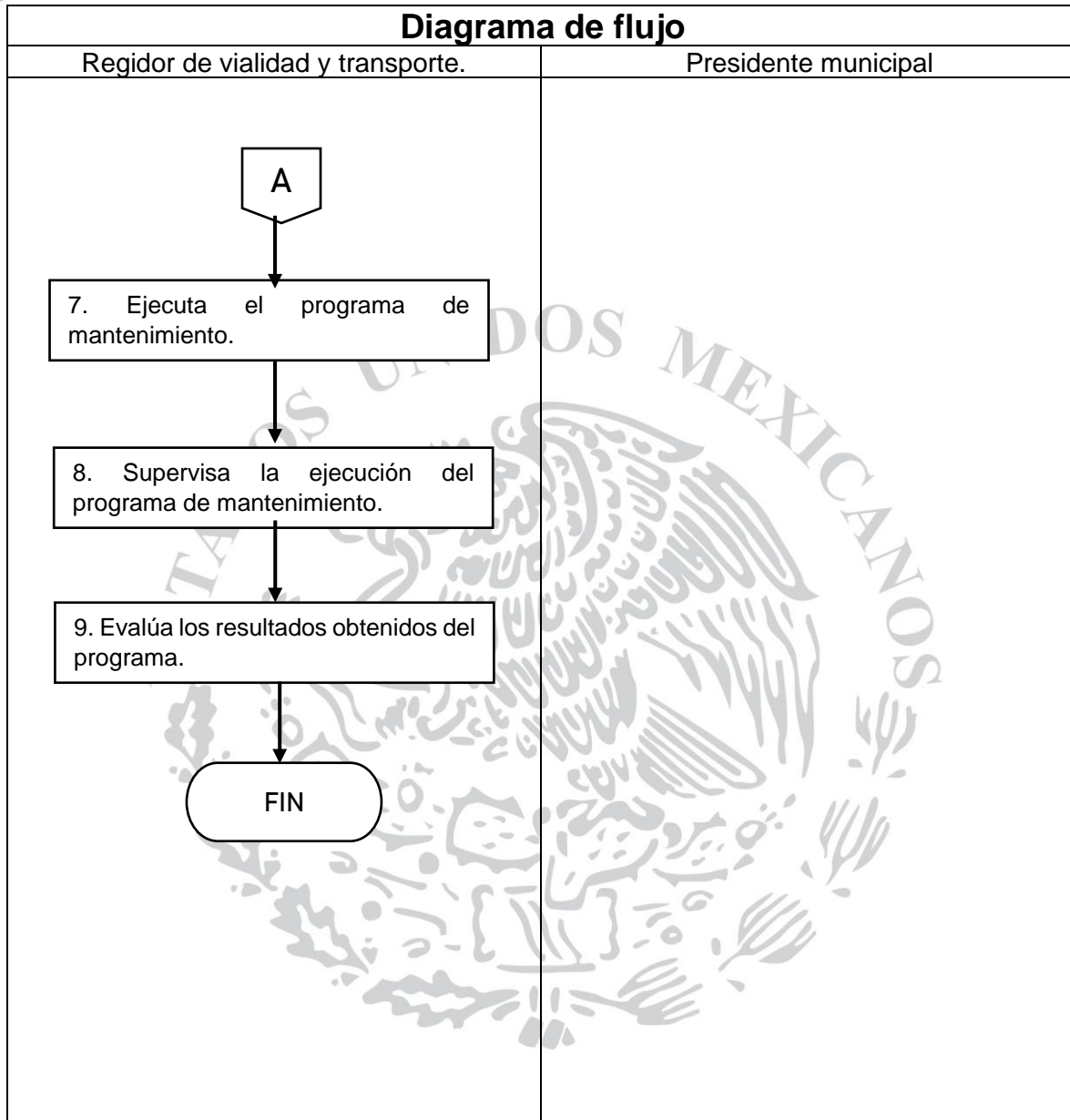
***“Agrupados Logramos Más”***

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)





***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

## **XIX. REGIDURÍA DE PATRIMONIO CULTURAL, TURISMO Y MERCADO.**

La regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado en San Pablo Coatlán se encargará de proteger y promover el patrimonio cultural de la localidad, incluyendo tradiciones, costumbres, monumentos y sitios de interés histórico, la implementación del turismo y la vigilancia, seguridad y crecimiento del mercado.

A continuación, su respectiva ficha técnica:

*Tabla 7. Ficha Técnica Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado.*

Nombre del puesto	Regidor/a de patrimonio cultural, turismo y mercado.
Superior	Presidente Municipal.
Tipo de elección.	Elección Popular.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca.
Personal a su cargo	Sin personal.
Objetivos del puesto	Promover y gestionar el desarrollo cultural y turístico de la comunidad, así como cuidar y preservar el patrimonio cultural y los mercados locales.
Funciones específicas	<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 benefician 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</li> </ul>

**“Agrupados Logramos Más”**



	<p>preservación del patrimonio cultural y el desarrollo turístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto.
Escolaridad	Indistinto, indispensable leer y escribir.
Experiencia	<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>

***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RPCTM/001
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado.
	<b>Responsable:</b> Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado.
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado.	
<b>Objetivo:</b> Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado.	
<b>Marco jurídico:</b> 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. Convoca una sesión ordinaria o extraordinaria.	Acuerdo
Secretaria municipal	2. Hace girar citatorio para los miembros del cabildo municipal.	Citatorio
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	3. Recibe el citatorio.	Citatorio
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	4. Asiste a la sesión con puntualidad.	Lista de asistencia
Secretaria municipal	5. Verifica si hay quórum legal. <b>¿Hay quórum legal?</b>	Lista de asistencia
Presidente municipal	<b>No</b> 6. Acuerda una nueva fecha para la sesión.	Acuerdo
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Preside la sesión tratando asuntos del municipio.	Acta de sesión
Regidor de patrimonio cultural,	8. Participa oportunamente en la sesión del tema que se discute.	Acta de sesión

**"Agrupados Logramos Más"**

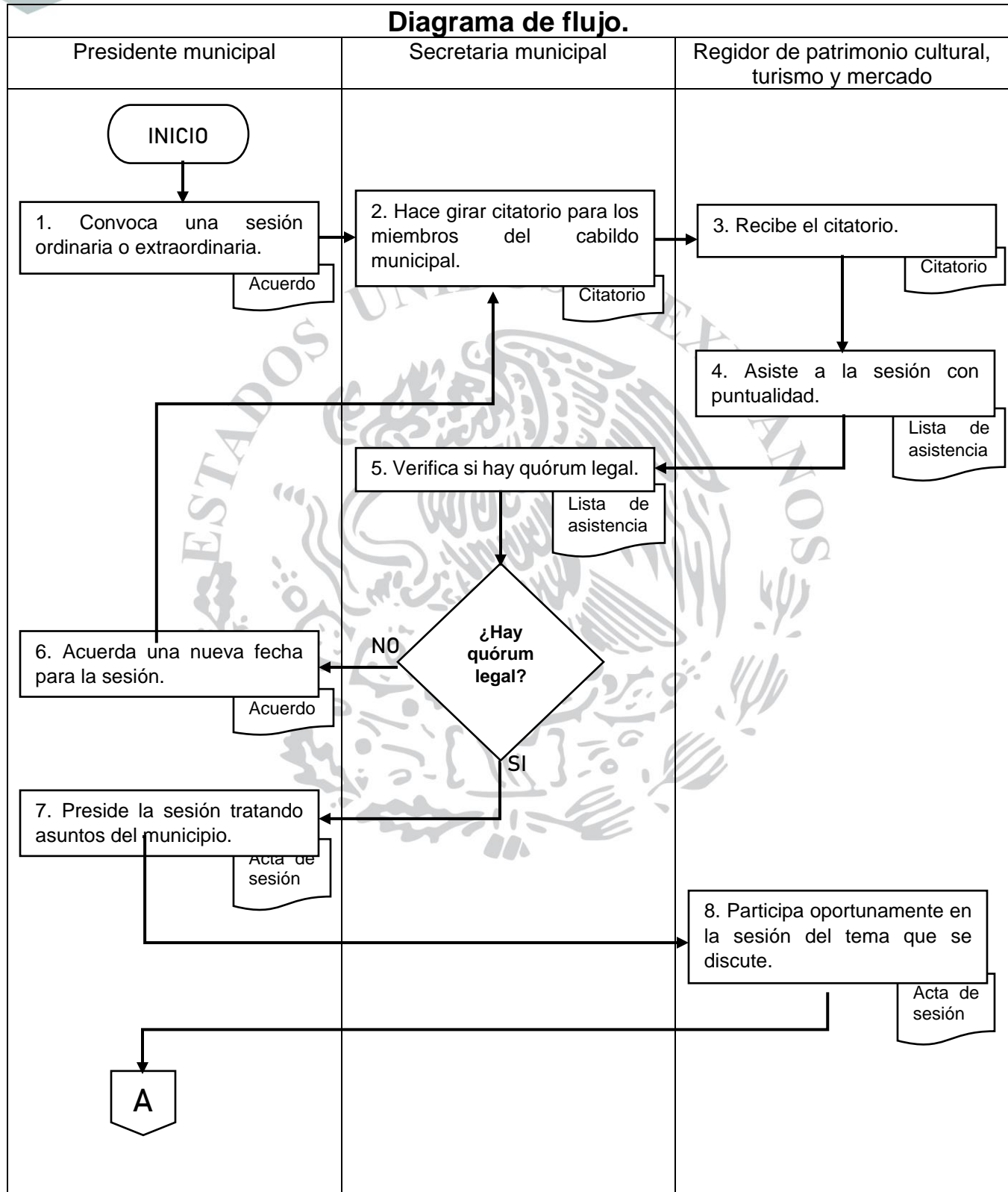
turismo y mercado		
Presidente municipal	9. Clausura la sesión.	Acta de sesión
Presidente municipal	10. Ejecuta los acuerdos de la sesión.	Acta de sesión
	Fin del procedimiento.	



***“Agrupados Logramos Más”***

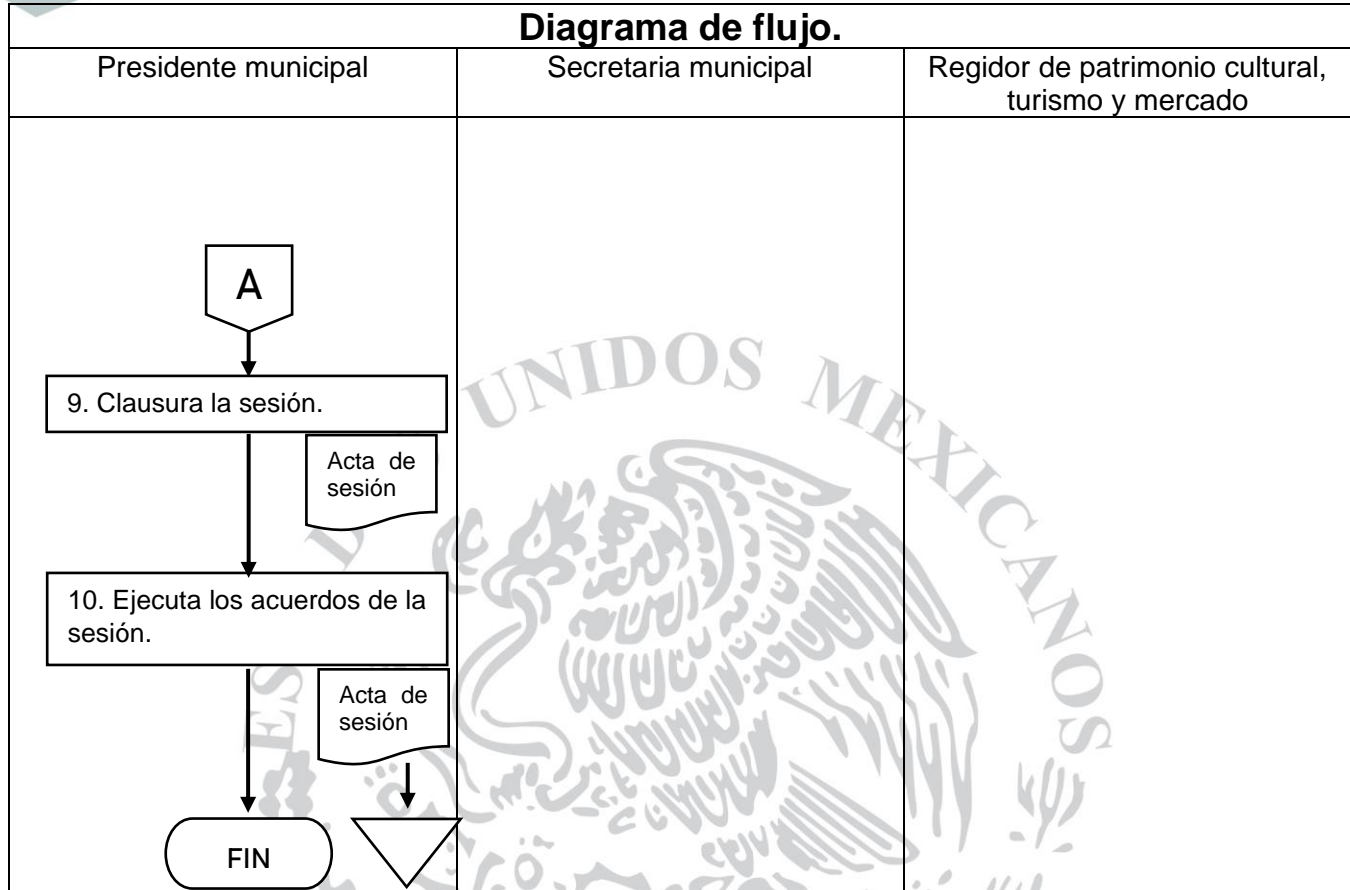
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com





**"Agrupados Logramos Más"**

**Diagrama de flujo.**



***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RPCTM/002
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado
	<b>Responsable:</b> Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado	
<b>Objetivo:</b> Controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la regiduría.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Síndico municipal	1. Proporciona formatos para el levantamiento del inventario a la regiduría.	Formatos
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	2. Recibe los formatos.	Formatos
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	3. Realiza el inventario de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.	Inventario
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	4. Señala el estado en la que se encuentra los bienes muebles de su regiduría.	Inventario
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	5. Hace entrega a la sindicatura el inventario levantado de su regiduría.	Inventario

***"Agrupados Logramos Más"***

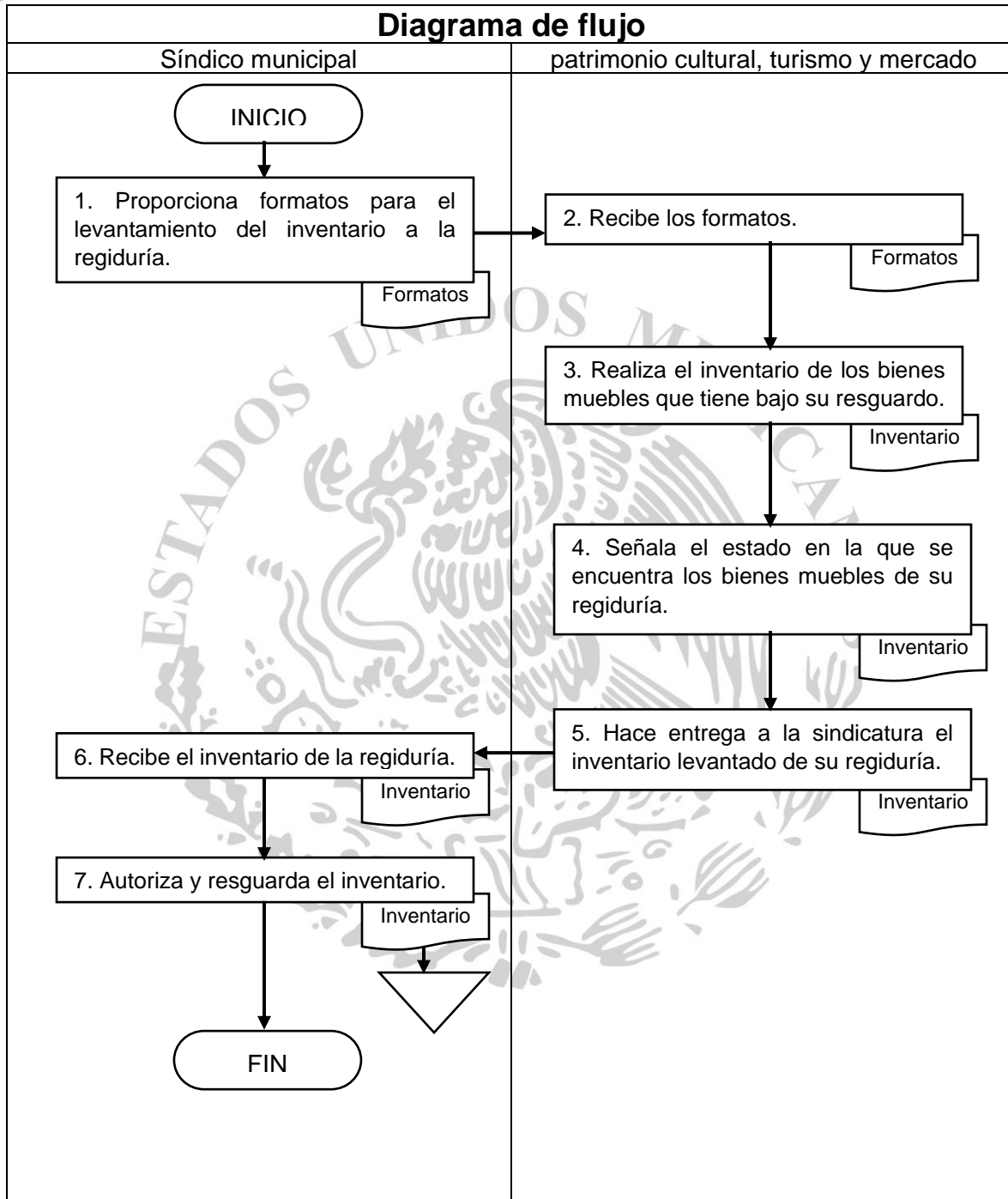


Síndico municipal	6. Recibe el inventario de la regiduría.	Inventario
Síndico municipal	7. Autoriza y resguarda el inventario.	Inventario
	Fin del procedimiento	



***“Agrupados Logramos Más”***

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



***“Agrupados Logramos Más”***

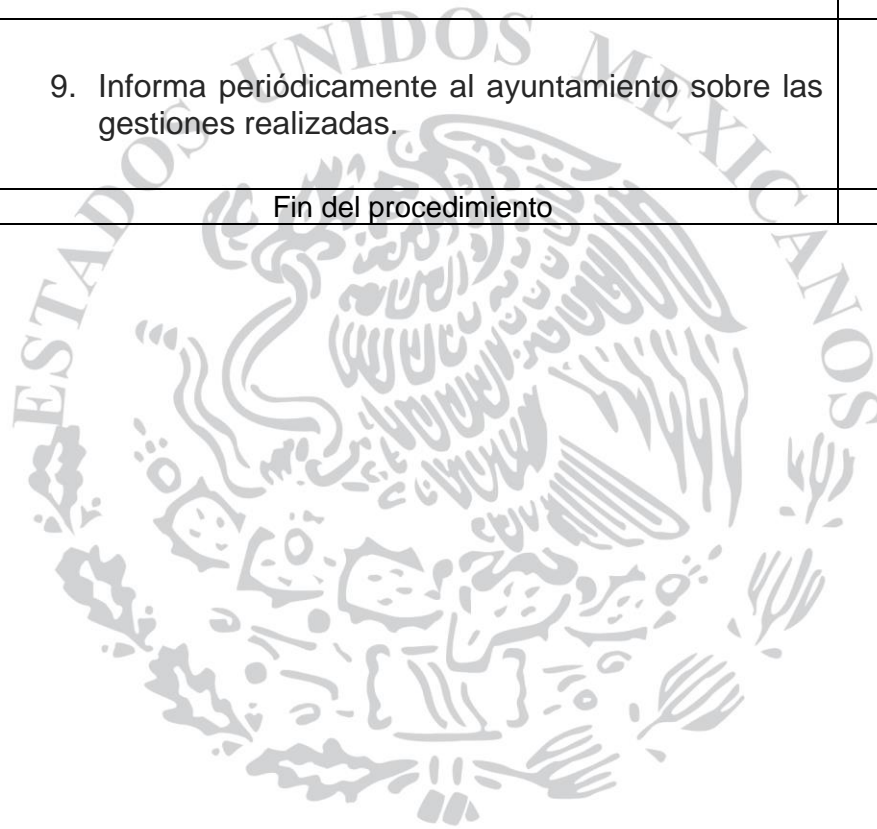
<b>Nombre del procedimiento:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RPCTM/003
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado
	<b>Responsable:</b> Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado	
<b>Objetivo:</b> Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> 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	
Ayuntamiento	1. Acuerdan formar comisiones para atender las diferentes cuestiones y necesidades del municipio.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	2. Estructuran los términos y políticas de la nueva comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	3. Participa y propone los integrantes para conformar la comisión.	Acta de acuerdo
Ayuntamiento	4. Nombran los integrantes de la comisión.	Acta de acuerdo
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	5. Forma parte de la comisión.	
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	6. Revisa los acuerdos de la comisión.	

***“Agrupados Logramos Más”***

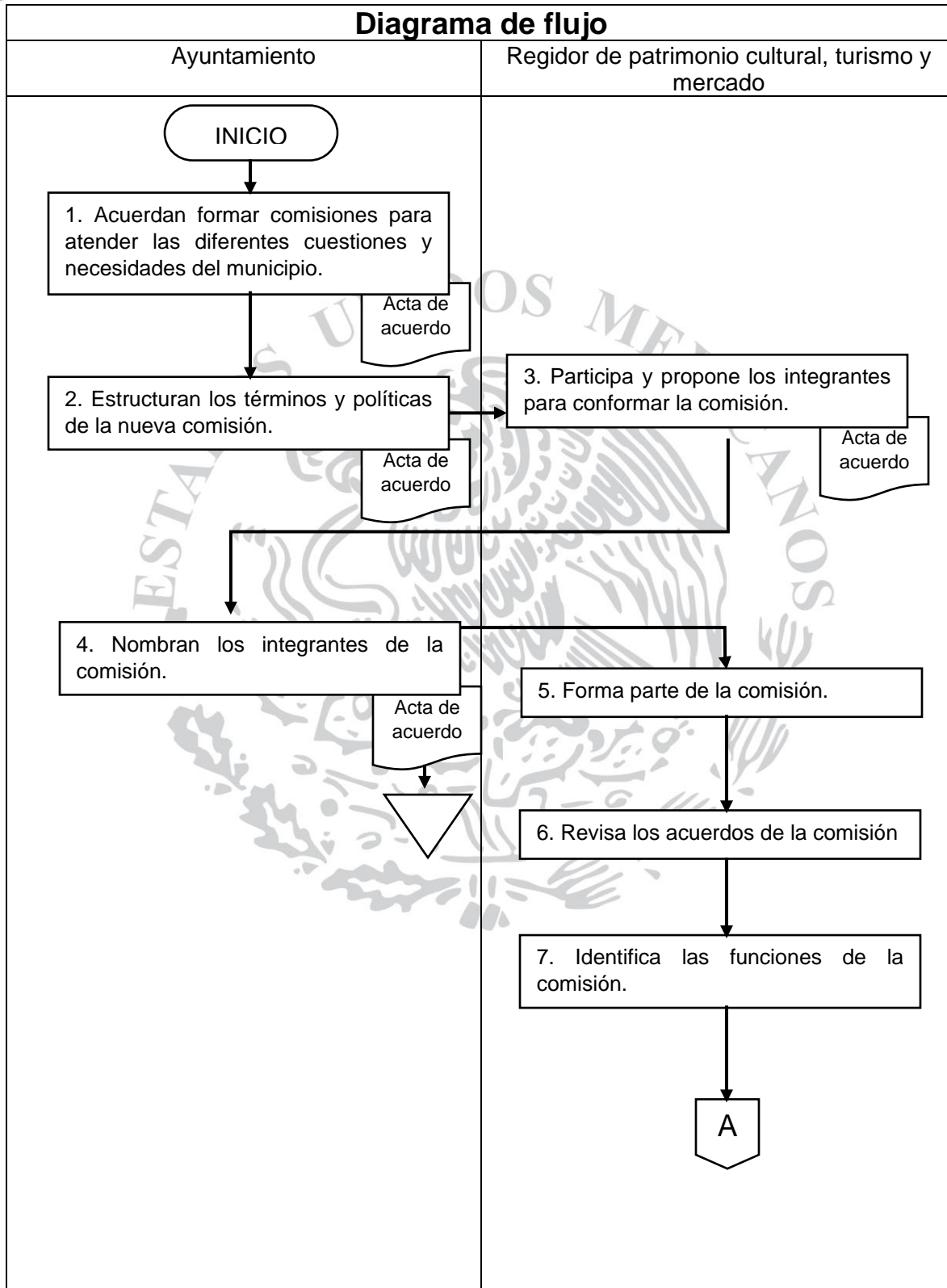


Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	7. Identifica las funciones de la comisión.	
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	8. Desempeña las funciones de la comisión.	
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	9. Informa periódicamente al ayuntamiento sobre las gestiones realizadas.	
	Fin del procedimiento	

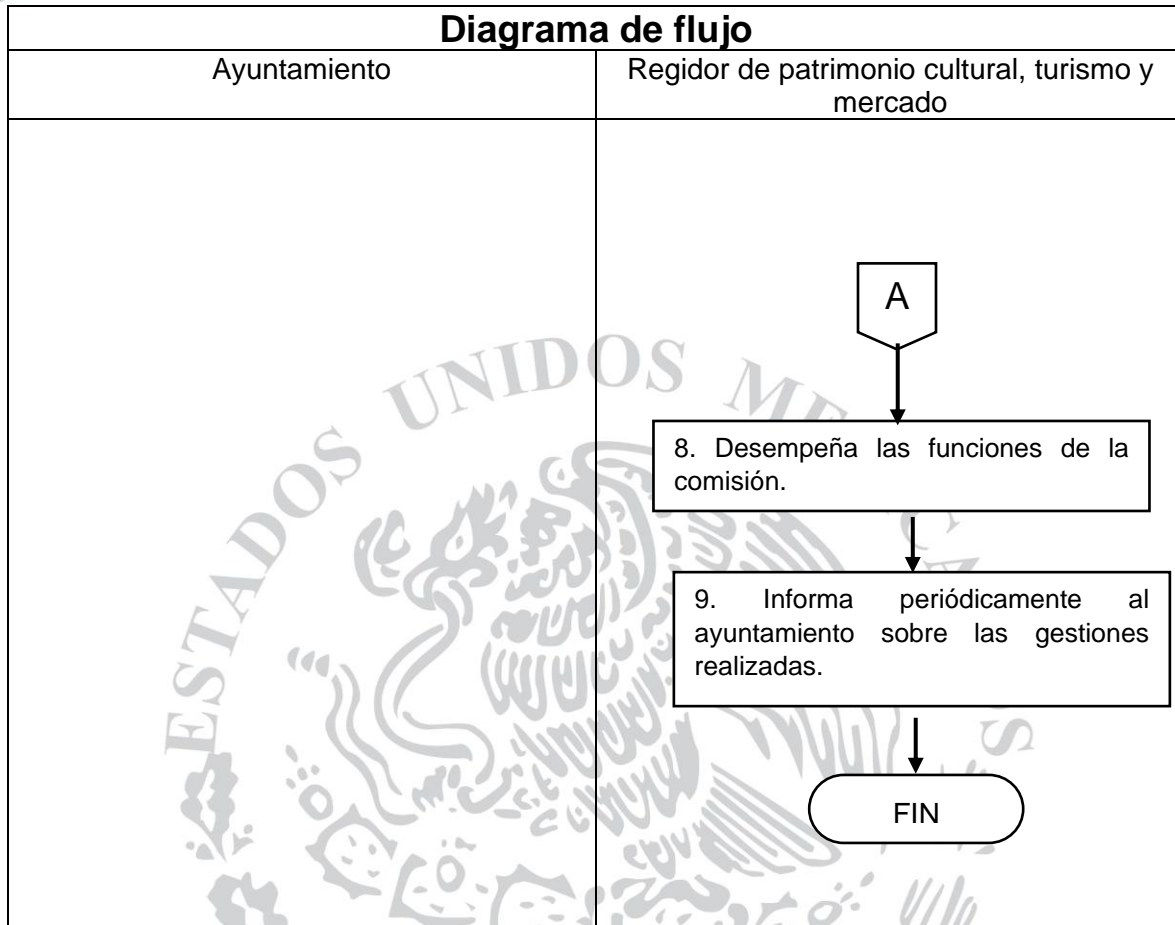


***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

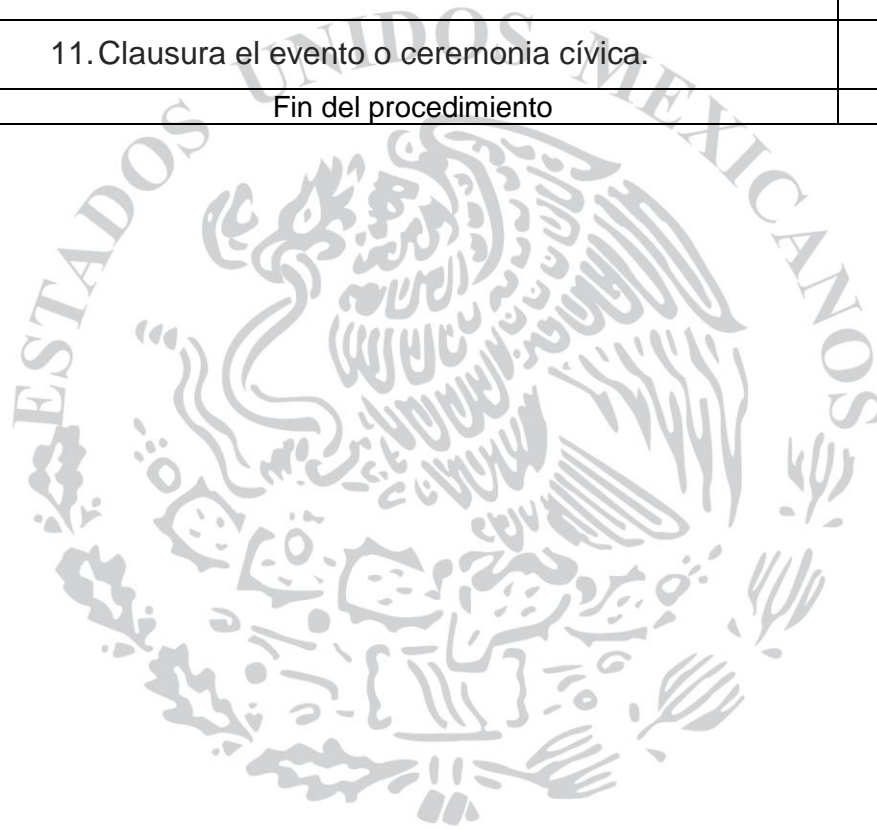


<b>Nombre del procedimiento:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/RPCTM/004
	<b>Área de adscripción:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado
	<b>Responsable:</b> Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado
<b>Unidad Administrativa:</b> Regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado	
<b>Objetivo:</b> Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.	
<b>Alcance:</b> Aplica a la regiduría de patrimonio cultural, turismo y mercado y demás áreas que tenga a su cargo.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Programa un evento o ceremonia cívica.	Acuerdo
Presidente municipal	2. Instruye a la secretaria municipal para que gire una invitación a los miembros del cabildo municipal.	Acuerdo
Secretaria municipal	3. Elabora las invitaciones.	
Presidente municipal	4. Revisa y aprueba las invitaciones. <b>¿Aprueba las invitaciones?</b>	
Secretaria municipal	<b>No</b> 5. Adecua y corrige las invitaciones.	
Secretaria municipal	<b>Si</b> 6. Turna las invitaciones a las unidades administrativas del municipio.	
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	7. Recibe la invitación para el evento o ceremonia cívica programada.	
Regidor de patrimonio	8. Asiste al evento o ceremonia cívica.	

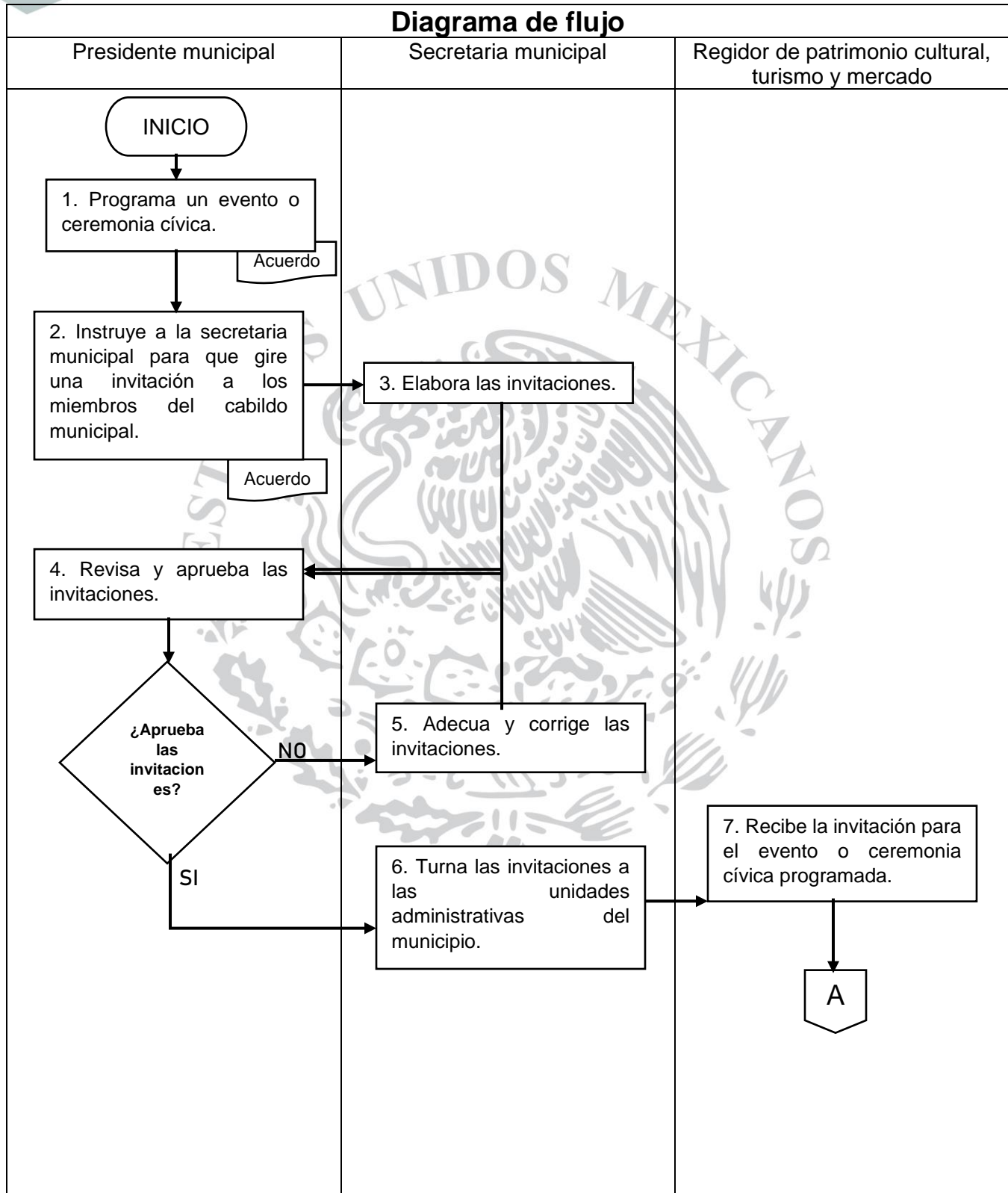
***"Agrupados Logramos Más"***

cultural, turismo y mercado		
Presidente municipal	9. Inaugura el evento o ceremonia cívica.	
Regidor de patrimonio cultural, turismo y mercado	10. Participa en el evento o ceremonia cívica.	
Presidente municipal	11. Clausura el evento o ceremonia cívica.	
	Fin del procedimiento	



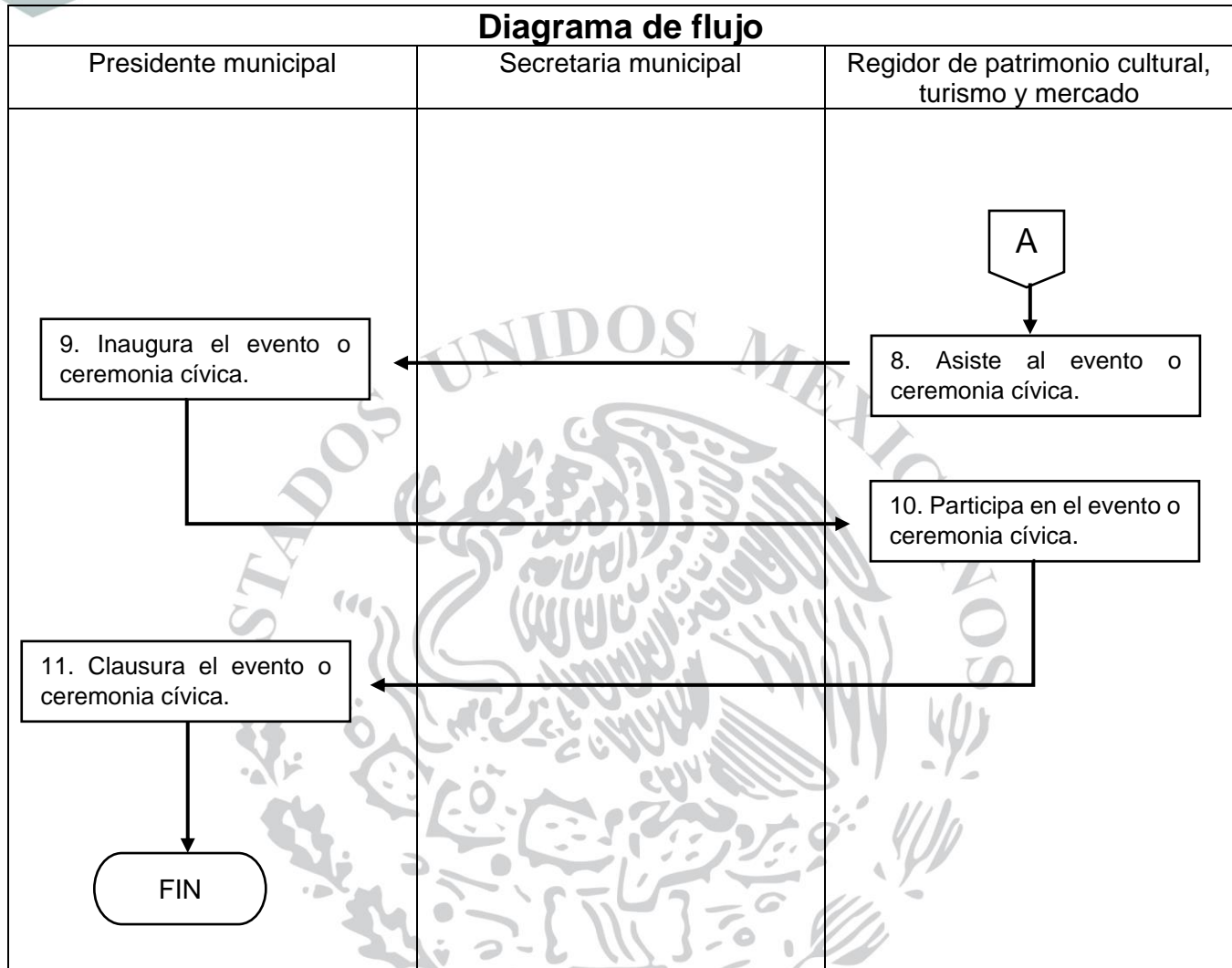
***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***





***“Agrupados Logramos Más”***

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

## **XX. GLOSARIO**

- ✓ Ayuntamiento: Grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- ✓ Cabildo: Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- ✓ Congruencia: Puede observarse en la relación de coherencia que hay entre las acciones de una persona y aquello que predica.
- ✓ Concejales: Persona que forma parte del gobierno de un municipio o concejo.
- ✓ Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- ✓ Cuerpo Colegiado: Es un espacio de discusión y decisión integrado por representantes de diferentes estamentos de la comunidad universitaria, el cual se puede constituir como Comisión, Consejo, Comité primario.
- ✓ Cultura: Conjunto de conocimientos e ideas no especializados adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales, mediante la lectura, el estudio y el trabajo.
- ✓ Deliberación: Es un acto entendido en cuanto proceso y resultado en el cual se evalúan los pros y contras relevantes con objeto de adoptar una decisión determinada.
- ✓ Desarrollo Sustentable: Es el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.
- ✓ Equidad: Implica que todas las personas tengan los mismos derechos, recursos y oportunidades independientemente de su identidad de género.

***“Agrupados Logramos Más”***

## **XXI. TRANSITORIOS**

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

**PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos de las Regidurías 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 Procedimientos de las Regidurías 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 Procedimientos de las Regidurías del municipio de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

<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.




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"**