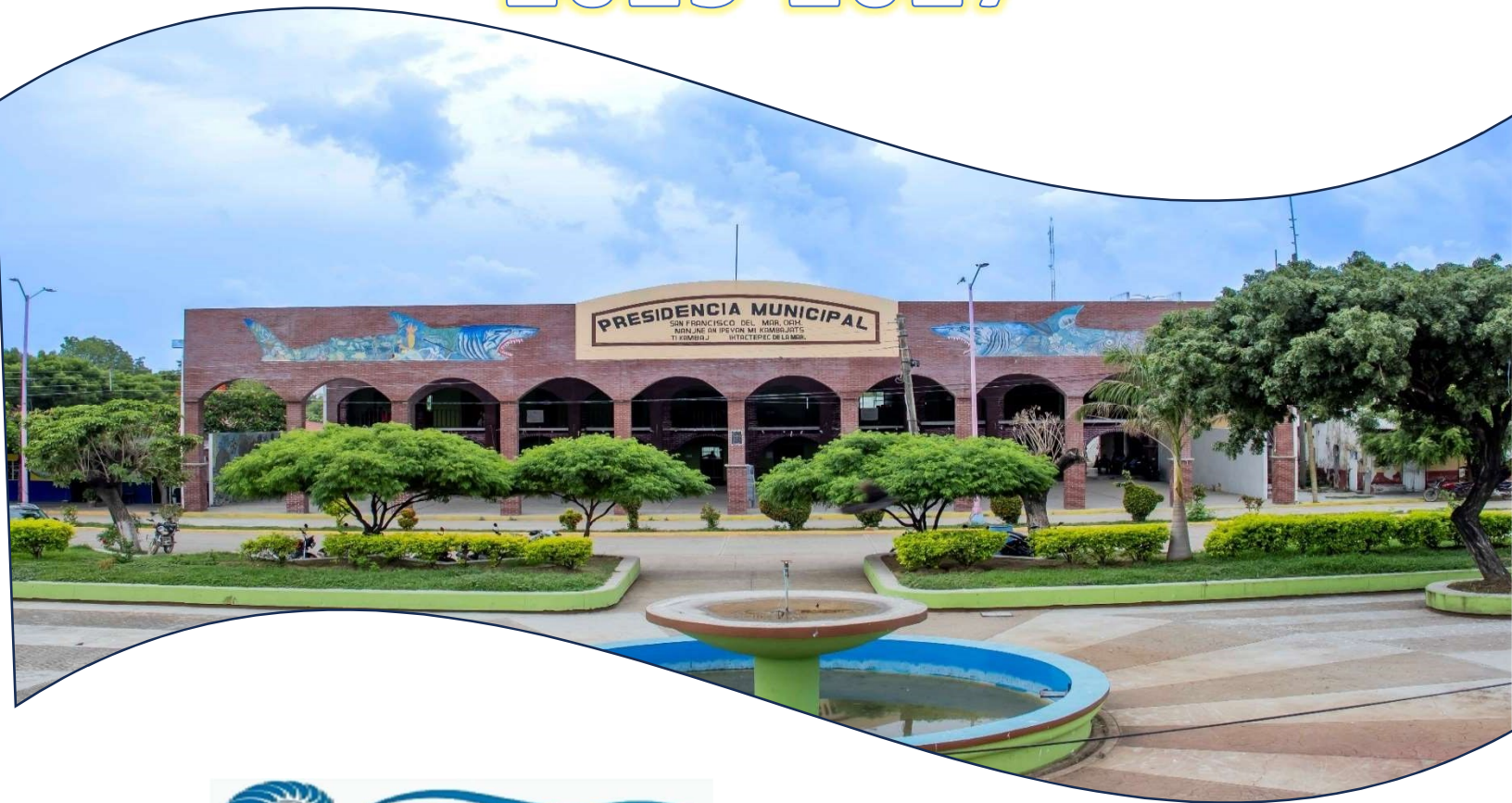


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2025-2027



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	5
VISIÓN	6
ANTECEDENTES	8
MARCO JURÍDICO	12
VALORES	14
ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.	15
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	28
PRESIDENCIA MUNICIPAL	29
FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.	33
SINDICATURA MUNICIPAL	44
REGIDURÍAS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO	53
REGIDURÍAS AUXILIARES	80
SECRETARÍA TÉCNICA	91
TESORERO MUNICIPAL	94
PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF	111
INSTANCIA DE LA MUJER	124
JUEZ MUNICIPAL	128
CONCLUSIÓN	132



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un medio de comunicación que permite transmitir información, tiene como propósito establecer de forma clara, ordenada y detallada las atribuciones y procesos que tienen el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco del Mar.

Este Manual de organización ayudará al óptimo desarrollo de las funciones, lineamientos y estructura de la administración y dará a conocer la relación que existe entre ellos, y así convertir los objetivos, planes y las estancias del gobierno, en acciones y resultados concretos dando así también atención a las demandas de la población de manera precisa.

Su fácil manejo determina de forma sencilla las responsabilidades de cada puesto y nos ayudará como instrumento básico para las consultas de las funciones de cada área que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco del Mar, así nos permitirá identificar todas las responsabilidades de cada integrante que lo conforman.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

- **MANUAL:** Se entenderá por manual todo documento donde se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos del H. Ayuntamiento.
- **MISIÓN:** Es la razón de ser del H. Ayuntamiento, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad.
- **VISIÓN:** Permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas de la Administración Pública Municipal.
- **ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa del H. Ayuntamiento.
- **COLABORADORES:** Se entenderá por colaboradores del H. Ayuntamiento toda aquella persona que percibe un salario por la prestación de un servicio en un tiempo determinado, cuya rotación de personal es de manera constante, en caso de los colaboradores de las agencias del municipio este presente manual se deberá actualizar en caso de ser necesario, ya que cada agencia tiene a sus colaboradores según las necesidades correspondientes.
- **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO:** Es el reglamento interno jurídico del H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un municipio comprometido con el bienestar de su gente, trabajando de manera transparente y accesible para mejorar las condiciones de vida de la población. A través de la ejecución de obras, programas y servicios que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad, buscamos fortalecer el desarrollo social y económico del municipio, fomentando la participación activa de la ciudadanía en la construcción de un futuro próspero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser un municipio próspero y sostenible, donde sus habitantes disfruten de servicios de calidad, oportunidades laborales y un entorno seguro. Nos visualizamos como un gobierno ejemplar en eficiencia y transparencia, enfocado en la equidad y el respeto a los derechos humanos, consolidando a nuestro municipio como un referente de progreso, unidad y bienestar para todos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de San Francisco del Mar tiene como objetivo primordial ser una herramienta útil que facilite la orientación de información e identificación de todas las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada área de la administración pública municipal, además servirá como apoyo para la consulta y verificación de la información sea eficaz y eficiente, garantizando siempre la aplicación y ejecución de las tareas encomendadas correctamente, buscando ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El municipio de San Francisco del Mar es uno de los 570 municipios que conforman al estado mexicano de Oaxaca. Pertenece al distrito de Juchitán, dentro de la región istmo. Su cabecera es la localidad homónima.

El municipio tiene una extensión territorial de 680.417 kilómetros cuadrados que representan el 0.73% del territorio total de Oaxaca. Se encuentra localizado en el extremo sureste del estado de Oaxaca, siendo parte de su territorio las extensas barras que separan la Laguna Inferior y el Mar Muerto del Golfo de Tehuantepec en el océano Pacífico. Tiene como coordenadas geográficas extremas 16°0' - 16°25' de latitud norte y 93°59' - 94°45' de longitud oeste, y la altitud del territorio va de 0 a 200 metros sobre el nivel del mar.

De acuerdo a los resultados del Censo de Población y Vivienda realizado en 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la población total del municipio de San Francisco del Mar es de 8 710 habitantes, de los cuales 4 374 son hombres y 4 336 son mujeres. La densidad de población asciende a un total de 10.63 personas por kilómetro cuadrado.

Su territorio limita al oeste y noroeste con el municipio de San Dionisio del Mar, al norte con el municipio de San Francisco Ixhuatán, el municipio de Reforma de Pineda, el municipio de Santo Domingo Zanatepec y el municipio de San Pedro Tapanatepec, todo su extremo sur corresponde a la costa en el Golfo de Tehuantepec. Al extremo sureste limita con los municipios de Arriaga y Tonalá del estado de Chiapas.

San Francisco del Mar cuenta con las siguientes agencias municipales:



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE	AGENCIA	AGENTE
Santa Rita	Agencia de policías	Tomas pineda Vicente
Puerto Grande	Núcleo rural	Gilber Martínez miranda
Villa Nueva	Núcleo rural	Rigoberto Vázquez Vicente
Vergel del Maíz	Núcleo rural	Tomas Enríquez Pérez
Pueblo Viejo	Agencia municipal	Alejandro Rasgado Jiménez
Puerto Estero	Núcleo rural	Javier Martínez Jiménez
Santa Cruz	Núcleo rural	Juan Carlos Vázquez Morales

IMAGEN 1

LOCALIZACIÓN DE SAN FRANCISCO DEL MAR OAXACA



FUENTE. *San Francisco del Mar [Imagen]*, Wikipedia,⁸ de abril del 2025,
https://es.wikipedia.org/wiki/Municipio_de_San_Francisco_del_Mar

San Francisco del Mar, es una comunidad huave con una rica cultura y costumbres arraigadas en la tradición y la conexión con el mar y la naturaleza. Las celebraciones religiosas, la música y las danzas, y la vida social son aspectos clave de su identidad cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Celebraciones y Festividades:

Fiesta de la Candelaria:

Se celebra en febrero y es una de las festividades más importantes del año, junto con Corpus Christi en mitad del año y la fiesta patronal a finales de año.

Fiesta Patronal (4 de octubre):

En San Francisco del Mar, la fiesta patronal en honor a San Francisco de Asís es una tradición importante, con la participación de la comunidad en la preparación de alimentos y la celebración general.

Danzas y Música:

Las danzas, como la "danza del Paseo" y las danzas de los negritos, son símbolos de unidad y tradición, y se interpretan durante las festividades. La música huave, con instrumentos como el "pito nisiaaba", acompaña a las celebraciones.

Vida Social y Tradiciones:

El papel de los ancianos:

En San Francisco del Mar, los ancianos juegan un papel importante en la toma de decisiones y la transmisión de la cultura a las nuevas generaciones.

El mar como parte de la vida:

El mar, la tierra y el viento son fundamentales para la vida y el sustento de la comunidad, y se refleja en sus costumbres y tradiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La "danza del Paseo":

Esta danza, que se ejecuta con un recorrido por el pueblo, simboliza la unidad entre la comunidad y la autoridad.

La regada:

La regada, que consiste en regalar objetos a los vecinos, es una tradición que expresa la generosidad y el deseo de compartir.

En resumen, San Francisco del Mar es una comunidad que mantiene viva su rica cultura a través de celebraciones religiosas, danzas, música, y tradiciones sociales, donde la conexión con la naturaleza y la memoria colectiva son fundamentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Agraria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal de Educación.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley Para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
- Ley de Derechos y de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipales.
- Bando de Policía y Buen Gobierno 2025-2027.
- Presupuesto de Egresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALORES

- ❖ **INCLUSIÓN:** Integrar a todos los individuos en la sociedad, asegurando que puedan participar y contribuir en igualdad de condiciones, sin importar sus diferencias o características. Se trata de crear un entorno donde todos se sientan apoyados, respetados y valorados.
- ❖ **RESPECTO:** Implica reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de uno mismo y de los demás, así como sus derechos.
- ❖ **LEALTAD:** Es la permanencia y apoyo constante a una persona, institución o región, demostrar lealtad es demostrar honor y gratitud por todas aquellas personas unidas con cualquier vínculo.
- ❖ **HONRADEZ:** Valor fundamental que se manifiesta en la rectitud de la conducta y la sinceridad en la palabra. Implica actuar con integridad, decir la verdad y asumir la responsabilidad de los propios actos, tanto en la vida personal como en la social.
- ❖ **RESPONSABILIDAD:** Implica el cumplimiento de obligaciones, el cuidado en el hacer o decidir y la conciencia de que los resultados de nuestras acciones recaen sobre nosotros mismos.
- ❖ **EQUIDAD:** Se refiere a dar a cada persona lo que necesita para tener una oportunidad justa, reconociendo que no todos están en la misma posición y que requieren un tratamiento diferenciado para alcanzar la igualdad de oportunidades.
- ❖ **TRANSPARENCIA:** Se basa en ser claros, en dar signos de evidencia, en hacernos comprender, sin generar ningún tipo de duda ni ambigüedad.
- ❖ **EFICIENCIA:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- ❖ **EFICACIA:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 43.

I.- Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

I Bis. - Aprobar y publicar dentro de los 90 días siguientes a su toma de posesión su Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos o, en su caso, ratificar o actualizar los vigentes, debiendo remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

II.- Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;

III.- Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;

IV.- Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades conforme a esta ley y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio;

V.- Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;

VI.- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

VII.- Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación Desarrollo Administrativos y Servicios Públicos Municipales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

IX.- Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales:

X.- En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley federal de la materia;

XI.- Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XII.- Crear de acuerdo con las leyes los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XIII.- Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;

XIV.- Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;

XV.- Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes; Los programas de obras públicas a que hace referencia la presente ley, tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán asegurar la accesibilidad, evacuación, y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización que contengan, así mismo, se deberá de proponer las adecuaciones a las instalaciones públicas como infraestructura urbana existente, a efecto de que cubran las necesidades de las personas con discapacidad.

XV Bis. - Elaborar y contribuir en la implementación del programa para el fomento del desarrollo económico municipal, así como constituir la creación del Consejo Municipal Consultivo de Fomento del Desarrollo Económico, en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

términos de los artículos 6 y 7 de la Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.

XVI.- Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;

XVI Bis. - Aprobar la denominación o modificación, de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas, y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo. El ayuntamiento dará aviso por conducto de la Secretaría, al Servicio Postal Mexicano, al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, al Instituto de la Función Registral del Estado, y a los demás organismos públicos correspondientes, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes.

XVII.- Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las Agencias Municipales, de policía y a los Núcleos Rurales, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por el artículo 79 de esta Ley. En situación de conflicto interno en la que se ponga en riesgo la paz y estabilidad de la agencia municipal o de policía, el ayuntamiento agotará los mecanismos para garantizar la armonía en el proceso de elección. De no haber condiciones para la elección de la autoridad auxiliar el ayuntamiento por mayoría calificada considera que se encuentra en riesgo la paz y estabilidad de la Agencia Municipal o de Policía de que se trate, acordará no convocar a elecciones, procediendo a designar a un encargado que permanecerá en el cargo hasta por sesenta días. Tiempo en el que se procurará, en estricto respeto a los derechos de los pueblos indígenas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

XVIII.- Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;

XIX.- Aprobar el nombramiento o remoción del secretario, Tesorero, responsable de la Obra Pública y Contralor Interno Municipal, a propuesta del presidente Municipal.

XX.- Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;

XXI.- Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente.

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

XXII Bis. - Dar cuenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de los recursos entregados y ejecutados a todas y cada una de las Agencias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Municipales de Policía, de cada ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII.- Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, remitiendo copia al Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y fiscalización; En ese orden se deberá especificar el uso y destino de los recursos económicos asignados para seguridad pública municipal, de la parte correspondiente se remitirá para conocimiento copia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.

XXIV.- Dotar a la cabecera municipal, Agencias, a los Núcleos Rurales, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico;

XXV.- Llevar a cabo la sanitización de los mercados y centros de abastos que se encuentren bajo su administración, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto, acción que deberá ser realizada periódicamente, con la finalidad de mantener un adecuado control sanitario; lo anterior de conformidad con establecido(sic) en el artículo 16 de la Ley Estatal de Salud.

XXVI.- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;

XXVII.- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, y el propio Plan Municipal de Desarrollo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII.-** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XXIX.-** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXX.-** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XXXI.-** Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, en términos de esta Ley;
- XXXII.-** Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;
- XXXIII.-** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXIV.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXXV.-** Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- XXXVI.-** Designar a los alcaldes y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XXXVII.-** Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXXVIII.- Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales, en los términos de esta Ley;

XXXIX.- Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con la presente Ley;

XL- Rendir a la ciudadanía por conducto del presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;

XLI.- Constituir el Concejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros; promoviendo la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal a fin de ubicar las situaciones de riesgo en su jurisdicción;

XLII.- Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública, que tendrán como función primordial establecer criterios y acciones para la prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz pública, en sus respectivas demarcaciones y realizar las acciones y medidas que promuevan los sistemas nacional y estatal de seguridad pública. Los presidentes Municipales inmediatamente después de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Para tal fin los Presidentes Municipales, realizarán todas las acciones correspondientes para la creación y funcionamiento de su Policía Preventiva Municipal, la cual tendrá las facultades previstas en el artículo 55 de esta Los Presidentes Municipales, deberán dar de alta y mantener actualizados los registros de las y los elementos de Policía Preventiva Municipal quienes estarán obligados a tomar cuando menos un curso de Capacitación o



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

actualización al año, en los términos que determine el reglamento respectivo con el fin de garantizar su capacitación en materia de Derechos Humanos, con perspectiva de Género, en materia de niñas, niños y adolescentes. Y con esto garantizar el debido acceso a la justicia.

XLIII.- Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico;

XLIV.- Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;

XLV.- Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, en base en la disposición respectiva del Ayuntamiento;

XLVI.- Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;

XLVII.- Fomentar y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

XLVIII.- Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;

XLIX.- Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

L.- Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;

LI.- Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;

LII.- Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera que a continuación se señala:

a) Estado de situación financiera;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- b) Estado de variación en la hacienda pública;
 - c) Estado de cambios en la situación financiera;
 - d) Notas a los estados financieros;
 - e) Estado analítico del activo;
 - f) Estado analítico de los ingresos;
 - g) Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional programática.
 - h) Estado de actividades;
- LIII.-** Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
- LIV.-** Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, jubilados, pensionistas, discapacitados, senescentes y demás que dispongan las leyes del Estado, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio respectivo;
- LV.-** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;
- LVI.-** Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- LVII.-** Proponer a la Legislatura estatal las cuotas y tarifas, los valores unitarios del suelo; a que se refiere la fracción II inciso c) tercer párrafo del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- LVIII.-** Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales, o para que, en su caso el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- LIX.-** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad o con el Estado, para que, con sujeción a la ley, se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;

LX.- Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con aprobación de la mayoría calificada, que la Legislatura Local disponga que el gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;

LXI.- Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por si o por convenio con otros organismos;

LXII.- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los concejales que conforman el Ayuntamiento en los términos establecidos en esta ley;

LXIII.- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;

LXIV.- Formular y desarrollar programas de atención a personas con capacidades diferentes y senescentes en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;

LXV.- Acordar las remuneraciones de sus miembros en términos de esta Ley de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. La Remuneración de los concejales y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo las bases del artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

LXVI.- Presupuestar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LXVII.- Crear el Instituto Municipal de la Juventud, a fin de promover el desarrollo y fortalecer los valores de los adolescentes y los jóvenes y considerar, en su caso, por lo menos el diez por ciento de la plantilla de personal a la población joven.

LXVIII.- Autorizar la celebración de acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;

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

LXX.- Aprobar criterios generales y transparentes para la cancelación de cuentas incobrables;

LXXI.- Mediante disposiciones de carácter general, condonar, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo o en parcialidades en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

LXXII.- Autorizar estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas en que se desarrollarán los mismos;

LXXIII.- Revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por la Tesorería Municipal;

LXXIV.- Autorizar mediante acuerdo la publicación de datos relativos a contribuyentes cuando considere conveniente en beneficio de la Hacienda Pública Municipal;

LXXV.- Establecer el procedimiento de aclaración de datos en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

LXXVI.- Señalar mediante acuerdo los requisitos de las garantías tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LXXVII.- Otorgar la dispensa de la garantía del interés fiscal en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;

LXXVIII.- Promover el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento; por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012;

LXXIX.- Promover e instalar los Comités de contraloría social;

LXXX.- Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal, y las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales;

LXXXI.- Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;

LXXXII.- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en copia certificada dentro de los 15 días hábiles siguientes a su suscripción, los contratos a que hace referencia la fracción anterior;

LXXXIII.- Hacer del conocimiento por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los casos de incumplimiento a los contratos a que hace referencia la fracción de este ordenamiento legal o de las H.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca irregularidades que se llegaran a presentar con motivo del trabajo realizado por el asesor contratado;

LXXXIV.- Hacer pública la información del padrón a que hace referencia la fracción anterior, dando a conocer a los asesores que mejor han cumplido con las obligaciones contraídas con los municipios, así como de aquellos que no han observado un adecuado cumplimiento;

LXXXV.- Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de implementar la política municipal en materia de igualdad de derechos y obligaciones entre hombres y mujeres;

LXXXVI.- Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

LXXXVII.- En los municipios donde se encuentren asentados pueblos indígenas, los ayuntamientos promoverán, en el marco de las prácticas tradicionales de las Comunidades y Pueblos Indígenas, el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y la Ley de los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.

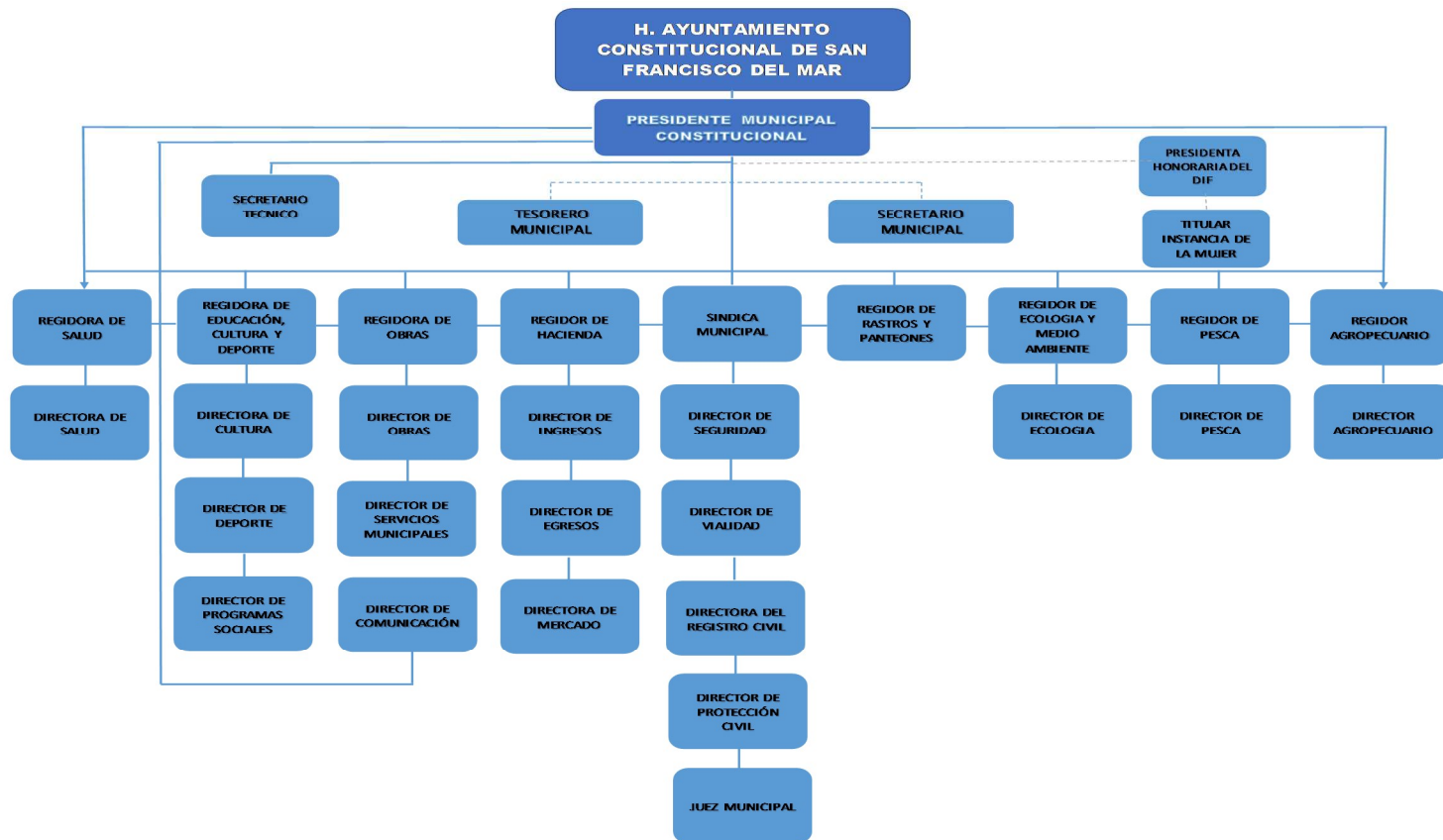
LXXXVIII.- Instalar viveros municipales dentro de su jurisdicción, para producir plantas nativas de la zona, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población.

LXXXIX.- Inscribir a sus trabajadores en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defeco suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado; a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca para acceder a la seguridad social; y

XC.- Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

XCI.- Promover, proteger y apoyar la lactancia materna y las prácticas óptimas de alimentación de lactantes y niños pequeños conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Lactancia Materna en el Estado de Oaxaca.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL





**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"

*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MAESTRO PEDRO COHETO MONTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 43 años

SEXO: Masculino.

ESTADO CIVIL: Casado.

ESCOLARIDAD: Maestría.

CONOCIMIENTOS: Conocimiento en contabilidad pública, administración pública, políticas públicas Municipales, servicios públicos, administración de recurso humano, hacienda pública municipal, y aplicación de la normativa legal municipal, uso de paquete office.

HABILIDADES Y APTITUDES: Ser líder, buen desenvolvimiento para mantener reuniones de todo tipo, proactivo, comprometido, positivo, iniciativa para realizar las actividades, tener habilidades de negociación, ser tolerante.

VALORES: Lealtad, responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, honradez, trabajo en equipo, sociable, dinámico, liderazgo.

DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir responsablemente y honestamente la administración pública municipal, a través de una correcta ejecución de las disposiciones y normas que rigen al H. del Ayuntamiento y velar por la correcta administración de las finanzas municipales y servicios públicos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Ser el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, cumplir y hacer cumplir en el Municipio, con las leyes y demás disposiciones legales vigentes.

FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 68. El Presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- II.** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;
- III.** Presentar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente.
- IV.** Presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- V.** Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- VI.** Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos,



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;
- VII.** Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los Representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;
- VIII.** Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- IX.** Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, de manera detallada sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas para garantizar la igualdad de género, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, la atención al deporte y la salud, las obras en proceso y concluidas, y en general, del estado que guardan los asuntos municipales. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción, se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;
- X.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI.** Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes, y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
- XIII.** Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.

Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas de cada Municipio.

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las nuevas construcciones o edificaciones, incluyendo las sometidas a rehabilitación, que se realicen dentro de su jurisdicción, deberán contar con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.

Para la renovación de las licencias para construcciones que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes.

Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas se podrán decretar la demolición de los mismos.

- XIV.** Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
- XV.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XVI.** Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVII.** Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- XVIII.** Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XIX.** Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal. Para lo cual deberá notificar a la Secretaría de Finanzas las cuentas bancarias productivas específicas receptoras y administradoras de los recursos señalados en el párrafo anterior;
- XX.** Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tratándose de expedición de licencias o refrendo para el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua o hielo para consumo humano, además de lo señalado en el primer párrafo, el solicitante deberá acompañar a su solicitud el Certificado Sanitario para purificadoras de agua o fábricas de hielo emitido por la autoridad competente.

Cuando no se cuente con el Certificado antes citado, se negará la expedición de licencia o refrendo para su funcionamiento, y procederá a la suspensión del establecimiento.

- XXI.** Otorgar licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo, con apego a la Ley Estatal de Salud.

Para efectos de la fracción anterior, el establecimiento deberá realizar campañas preventivas para evitar el abuso del consumo de bebidas alcohólicas, por lo menos dos veces al año.

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

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

- XXIV.** Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos Multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

- XXV.** Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;
- XXVI.** Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;
- XXVII.** Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal; inmediatamente de tomar posesión de su cargo, deberán constituir su cuerpo de Policía Preventiva Municipal en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Para tal fin, realizarán todas las acciones correspondientes para la creación y funcionamiento de su Policía Preventiva Municipal, la cual tendrá las facultades previstas en el artículo 55 de dicha Ley.
- XXVIII.** Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género;
- Los nombramientos a que hace referencia el párrafo anterior habrá de establecerse bajo el principio de paridad de género, propiciando que haya igual número de mujeres y hombres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIX.** Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- XXX.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
- XXXI.** Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otro organismo público privados para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XXXII.** Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- XXXIII.** Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca; y
- XXXIV.** Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;
- XXXV.** Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XXXVI.** Las demás que le señalen las leyes, los bandos de y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus ámbitos territoriales.

ARTÍCULO 69.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento y los Órganos Administrativos y de las Comisiones; y además propiciará la capacitación; previa aprobación del Ayuntamiento, de las personas titulares de la secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

municipal, tesorería, obras públicas, unidad de transparencia y de la contraloría municipal, los cuales estarán obligados a capacitarse.

OTRAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- ❖ Actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno en coordinación con los demás integrantes del H. Ayuntamiento.
- ❖ Convocar a la población en general a asamblea general comunitaria cada tres meses.
- ❖ Invitar a la población a cumplir con sus obligaciones de los pagos de los impuestos, derechos y aprovechamientos.
- ❖ Exhortar a los habitantes que hagan buen uso de los servicios básicos del Municipio.
- ❖ Exhortar a los habitantes el buen uso de las instalaciones, canchas deportivas y áreas de recreación familiar.
- ❖ Invitar a la comunidad en general el cumplimiento del cargo o comisión en el periodo establecido por la autoridad municipal.
- ❖ Supervisar y coordinar todas las tareas que se realicen en el DIF Municipal para fortalecer el desarrollo integral de todas las familias del Municipio.
- ❖ Asistir por invitación del DIF Municipal a las reuniones de programas y campañas para la orientación y protección de las familias del Municipio.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Supervisar y coordinar todas las tareas y actividades que se realicen en la Instancia de la Mujer Municipal.
- ❖ Ser el jefe Supremo Mayor de los Policías, según el Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Participar en todos los eventos de las festividades patronales y mayordomías de la comunidad.

PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON BASE A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

ARTÍCULO 70.

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que esté destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil y decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del Municipio sin licencia del Ayuntamiento, excepto en aquellos casos justificados;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona multas y consentir o autorizar que oficina municipal distinta de la tesorería conserve o tenga fondos municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI.** Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y Policía Preventiva Municipal para asuntos particulares;
- VII.** Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII.** En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan las treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales; y
- IX.** Celebrar contratos o realizar adquisiciones de bienes municipales con su cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, o con las sociedades o asociaciones de las cuales forme parte.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. LETICIA GÓMEZ MARTÍNEZ

SINDICA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 40 años

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Casada

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Conocimiento en contabilidad pública, administración pública, políticas públicas Municipales, servicios públicos, administración de recurso humano, hacienda pública municipal, y aplicación de la normativa legal municipal, uso de paquete office.

HABILIDADES Y APTITUDES: Ser líder, buen desenvolvimiento para mantener reuniones de todo tipo, proactivo, comprometido, positivo, iniciativa para realizar las actividades, tener habilidades de negociación, ser tolerante.

VALORES: Lealtad, responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, honradez, trabajo en equipo, sociable, dinámico, liderazgo.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Defender los intereses del Municipio, a través de una vigilancia del patrimonio municipal, administración del erario público.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Ser el representante jurídico y legal del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.
- Auxiliar a las autoridades ministeriales de las diligencias que correspondan.
- Procurar la justicia y legalidad en la administración pública.
- Supervisar la gestión de la hacienda municipal.

En resumen, el síndico es un vigilante de la legalidad y los recursos municipales.

FACULTADES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DE LA SÍNDICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 71. Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V. Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos,



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;

- IX.** Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X.** Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- XII.** Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
- XIV.** Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- XV.** Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI.** Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII.** Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda;
- XVIII.** Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XIX.** Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos,
- XX.** Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables
- XXI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXII.** Emitir las órdenes de protección idóneas, para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas que se encuentren viviendo cualquier tipo de violencia de género, y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; y



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

OTRAS FUNCIONES DE LA SÍNDICO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- I.** En Caso de conflictos familiares y que acudan al palacio municipal, el síndico es el encargado de buscar una conciliación entre los familiares y llegar a un acuerdo.
- II.** Ser el responsable de los policías municipales y vigilar que se cumpla con el objetivo de brindar la seguridad a la ciudadanía.
- III.** Responsable de crear buenas condiciones de las calles y caminos de terracería.
- IV.** Vigilar que se respeten las medidas establecidas para las calles.
- V.** Encargado de los resguardos de vehículos oficiales y maquinaria pesada con que cuenta el Municipio.
- VI.** Supervisar a los conductores, el correcto uso de las maquinarias pesadas que están a su cargo.
- VII.** Controlar y supervisar las asistencias y comportamientos de los colaboradores de la administración pública municipal.

PROHIBICIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DE LA SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 72.- El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitro o hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento aprobada con la mayoría calificada de los concejales.

REGIDURÍAS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DE LAS REGIDURÍAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 73.- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- XII.** En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos y comunidades indígenas que integren 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, y
- XIII.** Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- XIV.** Informar a la población, sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- XV.** Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Los Regidores, en el desempeño de su encargo podrán pedir de cualquier oficina pública municipal, los documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el desempeño de los asuntos que le están encomendados. Cuando cualquier servidor público municipal, no

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

proporcione los datos citados, los Regidores lo harán del conocimiento del Ayuntamiento para que aplique la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 75.- 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 del 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 y solo podrá cambiarse de titular por renuncia o por causa que deberá calificarse por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá en sus respectivos bandos de policía y Buen gobierno, así como en los reglamentos municipales, las denominaciones o materias de las regidurías, mismas que se harán atendiendo a las necesidades reales del municipio, señalando además las funciones y/o atribuciones de la Regiduría.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA DE HACIENDA



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. JOSEFO OCAMPO ÁLVAREZ

REGIDOR DE HACIENDA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 50 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Primaria

HABILIDADES Y APTITUDES: Facilidad para trabajar en equipo, proactivo, capacidad de comunicación efectiva, manejo de herramientas informáticas, buena planificación y organización.

VALORES: Respeto, tolerancia, libertad, honestidad, creatividad y transparencia.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La correcta aplicación de los recursos públicos del municipio a través de la transparencia y rendición de cuentas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Administrar, controlar y gestionar los recursos financieros.
- Defender y velar por el patrimonio del municipio.
- Revisa los contratos, convenios y licitaciones.
- Gestionar los ingresos y egresos municipales.
- Participa en las sesiones del cabildo con voz y voto, y puede formar parte de comisiones relacionadas con hacienda, patrimonio y otras áreas.

OTRAS FUNCIONES DEL REGIDOR DE HACIENDA CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución relativas a la hacienda municipal, para la debida atención de la administración pública municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas en materia hacendaria.
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas, proyectos y/o acciones que se ejecuten por el gobierno municipal en materia de hacienda pública.
- Colaborar y participar en el seguimiento de la información requerida por las instancias fiscalizadoras de la hacienda municipal.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia al presidente en el desempeño de los distintos ramos de la administración pública municipal por parte de su regiduría.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA DE OBRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. ZULEIMA MARTÍNEZ NIETO

REGIDORA DE OBRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 35 años

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Casada

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y APTITUDES: Facilidad de palabra, habilidades para trabajar en equipo, proactivo, compromiso, habilidades de negociación.

VALORES: Respeto, transparencia, tolerancia, honestidad, creatividad, ética.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y darles seguimiento a las obras realizadas en el municipio conforme al marco legal vigente.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Desempeñar correctamente cada uno de las funciones que se le encomienda en su regiduría, así como vigilar la ejecución de las obras públicas.
- Participar en la planeación y evaluación de los proyectos, y puede proponer iniciativas relacionadas con la infraestructura municipal.

OTRAS FUNCIONES DE LA REGIDORA DE OBRAS CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca se agregan estas funciones:

- Asistir al palacio municipal todos los días para organización y atención al ciudadano.
- Supervisar en campo todas las obras públicas en ejecución dentro del territorio del Municipio en coordinación con los comités y contralores municipales.
- Coadyuvar y coordinar con el Síndico Municipal en la inspección y supervisión de las obras en construcciones en general dentro del Municipio, para ver si cuentan con el permiso correspondiente.
- Supervisar los trabajos las conexiones de agua potable y drenaje.
- Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales para la realización de obras.
- Asistir a las sesiones de cabildo con derecho a voz y voto.
- Asistir a las reuniones, cursos o capacitaciones presenciales o virtuales de temas referente a la regiduría de obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales en plataformas estatales y federales correspondientes a la regiduría de obras.
- Coordinar y participar en la integración del consejo municipal.
- Coordinar y participar en mesas de trabajos para la priorización de obras.
- Participar junto con la autoridad municipal en el proceso de contratación, planeación, ejecución y comprobación de los recursos públicos.
- Llevar el control del material pétreo existente dentro de la jurisdicción municipal.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. ROSA ISELA URBALEJO GUTIÉRREZ

**REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 67 años

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Casada

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y APTITUDES: Facilidad de palabra, liderazgo, actitud de servicio, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.

VALORES: Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, trabajo en equipo, respeto, y honradez.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el correcto funcionamiento de las instituciones educativas, actividades culturales y deportivas del municipio, así como atender las demandas que estas soliciten.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Velar por el correcto funcionamiento de las instituciones educativas y actividades culturales y deportivas del Municipio.
- Supervisar las escuelas, actividades culturales y deportivas, así como implementar programas.
- Promocionar la participación ciudadana en temas educativos, culturales y deportivos.
- Participar en la elaboración de presupuestos y en la toma de decisiones del Ayuntamiento en materia educativa, cultural y deportiva.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y
MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. MOISÉS FRANCISCO GÓMEZ

REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 36 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Preparatoria

HABILIDADES Y APTITUDES: Capacidad para el dialogo, facilidad para trabajar en equipo, proactivo, liderazgo.

VALORES: Creatividad, respeto, tolerancia, libertad, honestidad.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente, promover la conservación de recursos naturales y la educación ambiental.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Impulsar la educación ambiental, promover el desarrollo ecológico.
- Supervisar actividades que puedan impactar el medio ambiente.
- Fomentar la reforestación y el cuidado de áreas verdes.
- Promocionar la protección y preservación del entorno natural del municipio.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**REGIDURÍA DE RASTROS Y
PANTEONES**



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. ARMANDO GARCÍA JUAN

REGIDOR DE RASTRO Y PANTEONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 59 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Secundaria

HABILIDADES Y APTITUDES: Comunicación, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, empatía y transparencia.

VALORES: Compromiso, respeto y honestidad.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y administrar de manera óptima los servicios municipales de rastro y panteones, así como atender las necesidades de la comunidad en estos ámbitos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Supervisar y gestionar servicios de rastros y panteones, así como administrar, inspeccionar y vigilar estos servicios velando por la salud pública.
- Garantizar la prestación de servicios esenciales para la comunidad.
- Garantizar la limpieza, el orden, la adecuada conservación de las instalaciones, áreas verdes del cementerio y de los rastros en el municipio.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍAS AUXILIARES



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REGIDURÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. THALÍA CRUZ VICENTE

REGIDORA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 33 años

SEXO: Femenina

ESTADO CIVIL: Casada

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y APTITUDES: Actitud de servicio, tolerante, trabajo en equipo, capacidad de gestión, Liderazgo, adaptación al cambio, capacidad de análisis, Ética y transparencia.

VALORES: Honestidad, lealtad, respeto, tolerancia, amabilidad, responsable y objetivo.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Supervisar y promover la salud pública y el bienestar de los ciudadanos en el municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Garantizar el acceso a servicios de salud pública de calidad, y promover un entorno saludable para todos los habitantes del municipio.
- Promocionar la salud, la prevención de enfermedades, la vigilancia epidemiológica y la gestión de servicios de salud a nivel local.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REGIDURÍA DE PESCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. BENITO VICENTE SANTIAGO

REGIDOR DE PESCA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 66 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Primaria

HABILIDADES Y APTITUDES: Gestión, capacidad de análisis, liderazgo, comunicación, negociación, trabajo en equipo y resolución de problemas.

VALORES: Respeto, responsable, honestidad y tolerancia.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover el desarrollo sostenible de la pesca garantizando el aprovechamiento de los recursos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Vigilar, promover y regular la actividad pesquera en el municipio.
- Representar y defender los intereses del sector pesquero local.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



REGIDURÍA
AGROPECUARIA



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. VÍCTOR GARCÍA MARTÍNEZ

REGIDOR AGROPECUARIO



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 42 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y APTITUDES: Gestión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo y visionario.

VALORES: Honestidad, responsable, compromiso, respeto, tolerancia y transparencia.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de vida de la población rural y contribuir al desarrollo económico del municipio.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Promover y apoyar al desarrollo del sector agropecuario, así como impulsar al desarrollo económico y social del municipio.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ VARGAS

SECRETARIO TÉCNICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 31 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Licenciatura

HABILIDADES Y APTITUDES: Gestión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo y visionario.

VALORES: Honestidad, responsable, compromiso, respeto, tolerancia y transparencia.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Apoyo, coordinación y gestión al presidente municipal constitucional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Contribuye al desarrollo y bienestar de la comunidad.
- Coordina, da seguimiento y evalúa las actividades del gobierno municipal.
- Asesora al presidente municipal y al Ayuntamiento en la toma de decisiones.
- Gestiona y da seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. JOSÉ MANUEL DORANTES MARTÍNEZ

TESORERO MUNICIPAL



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 47 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Primaria

HABILIDADES Y APTITUDES: Facilidad de palabras, entusiasmo, empatía, carisma, motivación, habilidades de negociación, compromiso e iniciativa.

VALORES: Responsabilidad, honestidad, transparencia, equidad, humildad, respeto, rendición de cuentas y honradez.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Ser responsable de la hacienda municipal, estar a cargo de la tesorería municipal.
- Proponer ante el presidente municipal el presupuesto de egresos y la ley de ingresos en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DEL TESORERO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ARTÍCULO 93.- La tesorería municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento. Estará a cargo de un Tesorero Municipal.

Para ser Titular de la Tesorería Municipal, además de lo señalado en el artículo 91 de la presente Ley, deberá ser preferentemente un profesionista con conocimientos en administración y contabilidad.

ARTÍCULO 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública municipal, mediante los inventarios, los estados financieros o cortes de caja correspondientes. En caso de no realizar la entrega-recepción correspondiente informará al Ayuntamiento; para que éste lo haga del conocimiento del Congreso del Estado, y se finquen de acuerdo con la ley las responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II Bis.** Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- III.** Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV.** Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- V.** Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
- a)** Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - b)** Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c)** Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - d)** Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - e)** El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI.** Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Anteproyecto de Ley de Ingresos que, en el último año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga en los términos establecidos por el segundo párrafo del artículo 123 de esta Ley. Para los efectos del párrafo anterior se deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignado a las Agencias Municipales y de Policía, los que deberán ser entregados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que reciban en sus cuentas Bancarias Municipales el recurso de la Federación;
- VII.** Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII.** Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX.** Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- X.** Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- XI.** Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XII.** Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XIII.** Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XIV.** Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de Contribuyentes;
- XV.** Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XVI.** Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- XVII.** Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XVIII.** Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;
- XIX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XX.** Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXI.** Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económico-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XXII.** Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIII.** Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales; y
- XXIV.** Las demás que en ámbito de su competencia le confiera las demás leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 96.- El Tesorero Municipal y los empleados que manejen fondos, al iniciar sus funciones deberán caucionar su manejo con la garantía que fije el Ayuntamiento. Cuando no lo hagan, además de la responsabilidad pecuniaria que contraigan, serán suspendidos en el desempeño del cargo hasta en tanto otorguen la correspondiente garantía en el plazo que le señale el Ayuntamiento; si no cumplen con la obligación en el término fijado, serán removidos de su cargo.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Excepcionalmente y atendiendo a las condiciones económicas particulares del Municipio, el Ayuntamiento podrá eximir, por acuerdo de la mayoría calificada, la garantía establecida en este artículo. Al efecto, los miembros del Ayuntamiento deberán tener en cuenta su responsabilidad solidaria para el caso de que se cause un daño patrimonial al Municipio y la persona responsable no tenga solvencia económica.

OTRAS FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Ejercer el presupuesto de egresos de acuerdo con los presupuestos aprobados por el ayuntamiento;
- Vigilar y controlar la oficina recaudadora municipal,
- Fungir como enlace ante la ASFE y/o la Secretaría de Finanzas del Estado para cumplir con la entrega de información contable del Municipio de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar el cobro a las y los ciudadanos por concepto de impuesto predial, constancias expedidas por la Secretaría Municipal, aportación anual de ciudadano, derecho de piso de vendedores ambulantes, impuesto de uso del mercado, rodada, por falta de participación en el tequio.
- Mantener comunicación con la Presidencia Municipal, Regiduría de Hacienda y Sindicatura municipal para dar formalidad y validez a la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto ante las instancias correspondientes.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PROF. JORGE CRUZ GALLEGOS

SECRETARIO MUNICIPAL



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 42 años

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Casado

ESCOLARIDAD: Profesor

HABILIDADES Y APTITUDES: Capacidad de liderazgo, comunicación efectiva, aptitud de servicio y gestión.

VALORES: Responsabilidad, honestidad, ética, compromiso, discreción y capacidad de trabajar bajo presión.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Auxiliar adecuadamente al Presidente Municipal, Sindica y Regidores Municipales en la elaboración de documentos relacionados en sus áreas, lograr un orden en la secretaría de las actas de sesiones, oficios, etc., y dar fe de los hechos que se realizan dentro del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Ser encargado del archivo municipal, así como dar fe a las actas de cabildo, expedir constancias y asistir a sesiones de cabildo con voz, pero sin voto.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTADES Y FUNCIONES CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA DEL SECRETARIO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 92.- El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de esta Ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- V. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VI. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VII. Expedir las constancias de identidad o de origen y de vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- VIII.** Comunicar a Los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- IX.** Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- X.** Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- XI.** Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XII.** Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;
- XIII.** Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio. Los Libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal, y;

- XIV.** La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.
- XV.** Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

OTRAS FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto; así mismo elaborar las actas de sesión de cabildo correspondientes.
- Elaborar y expedir constancias de origen y vecindad, constancias de identidad y constancias de ingreso etc.
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales.
- Expedir y certificar las copias del libro de actas de nacimiento.
- Auxiliara al registro civil para llevar a cabo los registros de nacimientos y de defunción.
- Tener bajo resguardo los libros de actas de nacimiento, de defunción.
- Recibir y notificar información por medio telefónico o por correo electrónico.
- Elaborar las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENTA HONORARIA DEL
DIF



PROF. SAGRARIO MENDOZA CABRERA

PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 43 años

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Casada

ESCOLARIDAD: Profesora

HABILIDADES Y APTITUDES: Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, integridad, buena organización y capacidad de tener buena comunicación.

VALORES: Respeto, libertad, compromiso, cooperación, igualdad.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría legal y psicológica a personas víctimas de violencia familiar fungiendo como instancia de primer contacto.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Canalizar a las personas víctimas de violencia familiar, violencia sexual o física en conjunto con la Sindicatura Municipal ante las autoridades judiciales correspondientes de competencia estatal o federal para su atención y seguimiento.

FUNCIONES DE LA PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL CON BASE A LOS ACUERDOS INTERNOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.

- Fungir como enlace ante el Sistema DIF Estatal para la gestión de apoyos, programas y en beneficio de la población vulnerable en la cabecera y en las agencias;
- Brindar asesoría legal y psicológica a personas víctimas de violencia familiar fungiendo como instancia de primer contacto;
- Brindar atención a la población en situaciones de emergencia o vulnerabilidad.
- Mantener comunicación constante con la Sindicatura Municipal con la finalidad de mantener informados sobre la situación de posibles actos de violencia familiar o contra los menores;
- Gestionar apoyos en beneficio de las personas adultas mayores en situación de abandono y salud;
- Coordinar los trabajos de los comités de asistencia alimentario a grupos prioritarios en la cabecera y en las agencias del Municipio.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES AUXILIARES



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
 C. EDILBERTO VICENTE MARTÍNEZ	DIRECTOR DE INGRESOS	-Maximiza los ingresos del municipio. -Gestiona, recauda y administra los ingresos municipales.
 C. FERMÍN MARTÍNEZ MARTÍNEZ	DIRECTOR DE EGRESOS	-Gestiona y controla los gastos del gobierno municipal. -Elaboración y ejecución del presupuesto de egresos. - Colaborar con otras áreas del gobierno municipal en la gestión financiera.
 C. ELIZABETH MORALES MENDOZA	DIRECTORA DE MERCADO	-Administrar y supervisar el funcionamiento general del mercado y coordinar acciones para mantener el orden y la higiene, resolver problemas. -Garantizar que el mercado cumpla con las normativas municipales y las necesidades de la comunidad.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 C. PAULINO VICENTE FRANCISCO	DIRECTOR DE OBRAS	-Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura dentro del municipio.
 C. EDY MARTÍNEZ ENRÍQUEZ	DIRECTOR AGROPECUARIO	-Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades agropecuarias del municipio, y promover la implementación de políticas y estrategias para garantizar la seguridad alimentaria, el desarrollo rural y el bienestar del municipio.
 LIC. JHORDI VICENTE VARGAS	DIRECTOR DE VIALIDAD	-Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la vialidad y el tránsito en el municipio.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 C. OSCAR CABRERA HERNÁNDEZ	DIRECTOR DE PESCA	-Regula, promueve gestiona la actividad pesquera en el municipio, asegurando el aprovechamiento sostenible de los recursos y el bienestar de las comunidades pesqueras. - Coordina con otras instancias la implementación de programas de apoyo social.
 LIC. LUIS ALBERTO JUAN NIETO	DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	-Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos relacionados con el desarrollo social en el municipio. - Gestionar programas sociales.
 C. NOEMI GÓMEZ DE LA CRUZ	DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL	-Administrar, organizar y supervisar las actividades del registro civil a nivel municipal, aplicando las leyes y normativas vigentes.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 C. JOSÉ CRUZ LÓPEZ GARCÍA	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	-Coordinar y ejecutar acciones para proteger a la población y el medio ambiente de riesgos y desastres, tanto naturales como humanos en el municipio.
 C. JOSÉ ROBERTO MARTÍNEZ DEHEZA	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	-Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas educativos municipales, y gestionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
 C. SARA BELEN LOPEZ DOMÍNGUEZ	DIRECTORA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	-Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa. -Atender consultas y trámites relacionados con la materia. -Servir como enlace entre organizaciones religiosas y autoridades. -



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 C. SIMÓN MARTÍNEZ GÁLVEZ	DIRECTOR DE SEGURIDAD	-Garantizar la seguridad y el orden público en el municipio. -Implementación de políticas de seguridad pública. -Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de seguridad y tránsito.
 LIC. KAREN BERNARDA OCAMPO VARGAS	DIRECTORA DE SALUD	-Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y programas de salud a nivel local. -Busca mejorar la salud de la población y garantizar el acceso a servicios de salud de calidad.
 LIC. DIEGO ARMANDO CABRERA VARGAS	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	-Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, como limpia, parques y jardines, alumbrado público, y mantenimiento de la vía pública.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 C. ALFONZO MARTÍNEZ CABRERA	DIRECTOR DE ECOLOGÍA	-Planificar, ejecutar y supervisar políticas y programas que promuevan el desarrollo sustentable y la protección del medio ambiente dentro del municipio. -Promueve energías limpias y la educación ambiental para la ciudadanía.
 LIC. CELICA SANDIAMIK GÓMEZ TAPIA	DIRECTORA DE CULTURA	-Planifica, organiza, dirige, gestiona y evalúa el desarrollo de actividades y eventos culturales en el municipio. -Promueve la participación ciudadana en la vida cultural del municipio y fomentar la preservación y difusión del patrimonio cultural.
 C. GRACIANO VICENTE VENTURA	DIRECTOR DE DEPORTE	-Coordinar, promover y supervisar las actividades deportivas dentro del municipio, fomentar la actividad física y recreación entre los habitantes.



"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 LIC. CHARLY MIXCEL ORDOÑEZ DOMÍNGUEZ	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	-Gestionar y dirigir la comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, así como con los medios de comunicación. -Informar objetivamente sobre las acciones del gobierno. -Planificar estrategias de comunicación, coordinar la difusión de información y mantener relaciones institucionales con los medios.
--	--	---



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTANCIA DE LA MUJER



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. VALENTINA VICENTE RUIZ

TITULAR INSTANCIA DE LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD: 39 Años

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Soltera

ESCOLARIDAD: Secundaria

HABILIDADES Y APTITUDES: Capacidad para trabajar en equipo, creatividad, integridad, transparencia, liderazgo y capacidad de buena comunicación.

VALORES: Respeto, transparencia, compromiso e igualdad.

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Implementar políticas públicas que garanticen la igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como prevenir y atender la violencia contra las mujeres.



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres a nivel municipal
- Coordinar acciones para prevenir la violencia, garantizar sus derechos y fomentar su participación en todos los ámbitos de la vida pública.
- Fomentar la participación ciudadana de las mujeres.
- Prevenir y atender la violencia de género.
- Brindar asesoría y atención jurídica a mujeres de la comunidad.



**SAN FRANCISCO
DEL MAR**
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2025 - 2027
"PROGRESO Y UNIDAD PARA TODOS"



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUEZ MUNICIPAL



*"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA"*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



C. SALOMÓN VICENTE RUIZ

JUEZ MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES

EDAD:

SEXO: Masculino

ESTADO CIVIL: Soltero

ESCOLARIDAD: N/A

HABILIDADES Y APTITUDES: Capacidad para resolver conflictos y buena comunicación.

VALORES: Respeto, transparencia, compromiso e igualdad

DISPONIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: Horario completo

OBJETIVO GENERAL

Administrar justicia en el ámbito municipal, con la facultad de resolver conflictos y aplicar sanciones administrativas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Resolver conflictos vecinales o familiares en la comunidad.
- Aplicar sanciones por infracciones a los reglamentos municipales.
- Conciliar a las partes en conflictos que no sean delitos.
- Llevar registros de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento Municipal.

CONCLUSIÓN

El presente manual de organización del municipio de San Francisco del Mar nos sirve como herramienta esencial para el correcto funcionamiento de la administración pública local, porque define la estructura, funciones y responsabilidades de cada área y empleado del municipio.

Este manual de organización facilitara la coordinación, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía, ya que brinda información clara, precisa y concreta sobre cómo se organiza el gobierno del municipio de San Francisco de Mar, incluyendo las diferentes áreas, sus funciones, jerarquías y relaciones entre ellas, es una herramienta vital para la gestión pública efectiva, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.