

# GACETA MUNICIPAL

ORGANO OFICIAL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO

DE DIFUSIÓN DEL  
MUNICIPIO DE SANTA  
LUCÍA DEL CAMINO

TOMO II

SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAX. DIA 13 MES FEBRERO DEL AÑO 2023

No. 5

## GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, CENTRO, OAXACA

### SUMARIO

**ACUERDO. – Se publica el Manual de Operaciones de la Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca**

INDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>ORGÁNIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA LUCIA DEL CAMINO, OAXACA 2022- 2024.....</b>	<b>8</b>
<b>ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>11</b>
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL.....</b>	<b>13</b>
<b>SINDICO MUNICIPAL. ....</b>	<b>15</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL. ....</b>	<b>17</b>
<b>REGIDORES. ....</b>	<b>18</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL REGIDOR .....</b>	<b>20</b>
<b>PERFIL DEL REGIDOR(A).....</b>	<b>21</b>
<b>PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL REGIDOR(A). ....</b>	<b>22</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA FUNCIÓN DEL REGIDOR(A). ....</b>	<b>23</b>
<b>FUNCIONES GENERALES DEL REGIDOR(A). ....</b>	<b>24</b>
<b>PLANEACIÓN DEL TRABAJO DEL REGIDOR(A) EN COMISIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>ELEMENTOS QUE EL REGIDOR(A) DEBERÁ CONSIDERAR PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>PASOS PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN. ....</b>	<b>27</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....</b>	<b>27</b>
<b>CUADRO 1. ....</b>	<b>28</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO. ....</b>	<b>28</b>
<b>EL REGIDOR(A) Y SU RELACIÓN CON LOS DIVERSOS CIUDADANOS.....</b>	<b>29</b>
<b>EN LAS SESIONES DE CABILDO. ....</b>	<b>29</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LÍDERES SOCIALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. ....</b>	<b>30</b>
<b>¿Y CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES?.....</b>	<b>30</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL TESORERO MUNICIPAL.....</b>	<b>31</b>



# HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

---

OBJETIVO GENERAL DE LA FUNCIÓN DEL TESORERO(A).....	32
DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL CONTRALOR MUNICIPAL.....	37
<small>H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024</small> DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL SINDICO MUNICIPAL.....	41

## PRESENTACIÓN.

Se presenta el manual de operaciones y procedimientos, ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento Municipal y en cumplimiento de los objetivos de la administración 2022-2024. La Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio con la ciudadanía en general. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rijan el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca. Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas. Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

## OBJETIVO GENERAL

Regular y eficientizar de manera puntual conforme a lo estipulado en el presente manual, las acciones y procesos administrativos de todos y cada uno de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa Lucía del Camino, Oaxaca, Oaxaca.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar a conocer a la ciudadanía la forma de organización institucional de las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa Lucía del Camino, Oaxaca, Oaxaca.
- Hacer del conocimiento de los ciudadanos cuáles son los procedimientos administrativos que se realizan en la presente Administración Pública Municipal.
- Generar un servicio público eficiente, con valores sólidos, a través de un documento regulador que especifique las acciones a realizar por parte de las diversas áreas del Gobierno Municipal.

## MISIÓN.

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

## VISIÓN.

Ser un municipio dinámico, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal de Oaxaca.
- Ley de Planeación para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Oaxaca
  - Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Oaxaca
  - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Oaxaca
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley De Procedimiento Y Justicia Administrativa Para El Estado De Oaxaca
- Ley Del Servicio Civil Para Los Empleados Del Gobierno Del Estado De Oaxaca
- Código Fiscal Municipal Para el Estado de Oaxaca.

**ORGÁNIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA LUCIA  
DEL CAMINO, OAXACA 2022- 2024.**



## ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Las principales atribuciones del Ayuntamiento se fundamentan en el artículo 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:

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

I Bis.- Aprobar y publicar dentro de los 90 días siguientes a su toma de posesión su Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos o, en su caso, ratificar o actualizar los vigentes, debiendo remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento. Si durante la gestión municipal fuera urgente y necesario hacer alguna modificación a los reglamentos, sí lo determinará El Cabildo por la mayoría de sus integrantes, dando conocimiento de ello al Congreso del Estado

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

III.- Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

. 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.

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

# **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Descripción del Cargo:** Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca Oaxaca, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

### **Atribuciones:**

De conformidad con lo que establece el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las atribuciones del presidente Municipal son:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;

II.- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;

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

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

V.- Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal; publicados que sean remitirlos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;

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

VII.- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;

VIII.- Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. En los Municipios que se rigen por usos y costumbres, los informes a que se refiere esta fracción se realizarán en las fechas y de acuerdo a la que sus tradiciones determinen;

IX.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;

X.- Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

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

XII. -- Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.

## SINDICO MUNICIPAL.

**Descripción del Puesto:** Vigilar los recursos municipales, así como proponer medidas reglamentarias y estrategias administrativas para la vigilancia de los bienes municipales y su control.

**Atribuciones:**

De conformidad con lo que establece el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las atribuciones del Síndico Municipal son:

- I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II.- Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- III.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la tesorería y la documentación de la cuenta pública municipal;
- IV.- Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda;
- V.- Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan;
- VI.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X.- Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- XII.- Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos.
- XIV.- Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;

- XV.- Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- XVI.- Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII.- Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculcado cuando proceda;
- XVIII.- Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XIX.- Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, y
- XX.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- XXI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## SECRETARIA MUNICIPAL.

De conformidad con lo que establece el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las atribuciones del secretario Municipal son:

- I.- Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II.- Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV.- 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;
- V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII.- Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- VIII.- 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;
- IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- X.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XI.- 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; y
- XII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

## REGIDORES.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los Regidores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones consagradas en el artículo 73 de la Ley orgánica municipal:

- I.- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por esta Ley;
- III.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX.- Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X.- Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente;
- XII.- En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria,
- XIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social; y
- XIV.- Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones 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 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.

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL REGIDOR

## PERFIL DEL REGIDOR(A).

Para ser Regidor(a) desde la óptica legal, será necesario, referirse al Artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Donde describe lo siguiente:

- a) Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos;
- b) Estar vecindado en el municipio, por un periodo no menor de un año inmediato anterior al día de la elección;
- c) No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o de la seguridad pública municipal;
- d) No ser servidora o servidor público municipal, del Estado o de la Federación, con facultades ejecutivas.
- e) No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- f) No haber sido sentenciado por delitos intencionales; y
- g) Tener un modo honesto de vivir.

Además, se sugiere que la persona que aspire a ocupar el cargo de Regidor(a), pueda contar con las características, que se describe a continuación:

- Vocación de servicio.
- Compromiso con su comunidad.
- Conocer los problemas de su localidad y Municipio.
- Contar con sensibilidad social.
- Tener liderazgo.
  - Ser propositivo(a).
- Tener madurez política.
  - Ser conciliador(a) y paciente.
- Ser humilde.
- Disposición para capacitarse continuamente.
  - Responsable y tolerante.
  - Respetuoso(a).
- Eficiente y eficaz.
- Ser congruente y honesto.

## PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL REGIDOR(A).

Para poder tener el nombramiento de Regidor(a), el candidato deberá pertenecer a una planilla dentro de un partido político, contando con el registro de participación a elección popular, ante las autoridades electorales.

Los integrantes de la planilla que gane las elecciones municipales, incluyendo a los regidores(as) de representación proporcional (de acuerdo a los porcentajes de votación), tomarán posesión de su cargo en acto solemne. Conforme lo establecen los Artículos: 29, 36, 36 bis, y 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca El Ayuntamiento durará en su encargo tres años. El Ayuntamiento rendirá protesta el día primero de enero siguiente al de su elección y concluirá el treinta y uno de diciembre del año de las elecciones para su renovación. Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa podrán ser electos consecutivamente para un período adicional, siempre y cuando el período del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Los cargos de presidente Municipal, Síndicos y Regidores del Ayuntamiento serán obligatorios y sólo podrá renunciarse a ellos por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento.

En todos los actos de integración e instalación del Ayuntamiento, se deberá aplicar sin excepción, el principio de paridad de género; en caso de renuncia, el Ayuntamiento garantizará que la sustitución al cargo sea por una persona del mismo género.

La presidencia municipal, sindicatura y hacienda les serán reconocidas en el orden de prelación en que fueron enlistados, las demás comisiones serán asignadas entre los demás concejales por acuerdo de cabildo.

## OBJETIVO GENERAL DE LA FUNCIÓN DEL REGIDOR(A).

El Regidor(a) es una autoridad municipal, que integra el Ayuntamiento de un Municipio y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones en el Ayuntamiento, el Regidor(a) deberá participar en las Sesiones de Cabildo y trabajar en comisiones. El Regidor(a) trabajará en las comisiones que se le encomienden, y tendrá que desempeñarlas correctamente. Por lo que, el objetivo fundamental de la función del Regidor(a) es participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento (Presidente(a) Municipal y el/la Síndico los/las Síndicos), para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que este trabajo se ajuste a las disposiciones y acuerdos del mismo.

## FUNCIONES GENERALES DEL REGIDOR(A).

1. El Regidor(a) como Integrante del Ayuntamiento. Tomará decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
2. El Regidor(a) como responsable de la(s) Comisión(es) que se le asignen.
3. El Regidor(a) como Suplente en las Faltas de Autoridades Municipales (Presidente(a) Municipal y el/la o los/las Síndico(s)).

Para cumplir sus funciones, el Ayuntamiento se organiza en Cabildo, para actuar de forma colegiada, este funciona a través de sesiones y comisiones. Las sesiones pueden ser:

- I.- Ordinarias**, aquellas que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos una vez a la semana para atender los asuntos de la administración municipal;
- II.- Extraordinarias**, aquellas que realizarán cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia y sólo se tratará el asunto único motivo de la reunión; y
- III.- Solemnes**, aquellas que se revisten de un ceremonial especial.

Ejemplo de sesiones solemnes: Toma de posesión del nuevo Ayuntamiento, Presentación de Informe de Gobierno, entre otros.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el Recinto Oficial o en el lugar que habilite o lo acuerde el Ayuntamiento con el voto calificado de sus integrantes, y las solemnes en el lugar que para tal efecto acuerde el Cabildo, por mayoría simple, mediante declaratoria oficial.

En caso de emergencia o por situaciones extraordinarias; fortuito o de fuerza mayor, tanto nacional o estatal que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil y la estabilidad social, declarada o determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, los miembros del Ayuntamiento serán convocados con 48 horas de anticipación mediante correo electrónico, durante la sesión se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos la Secretaría del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión, debiéndose con ello levantar acta de sesión de cabildo y en el momento oportuno la Secretaría Municipal deberá recabar las firmas correspondientes.



El trabajar en comisiones, permite al Ayuntamiento una mejor vigilancia y buen funcionamiento de la administración pública municipal. Todos los Regidores(as) tienen a su cargo alguna o algunas comisiones, enunciadas en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Dichas comisiones, podrán ser las siguientes:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Gobernación y Reglamentos;
- III. Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Salud Pública y Asistencia Social;
- V. Obras Públicas;
- VI. Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, y Desarrollo Urbano;
- VII. Educación Pública, Recreación y Deportes;
- VIII. Comercios, Mercados y Restaurantes;
- IX. Bienes Municipales y Panteones;
- X. Rastro;
- XI. Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente;
- XII. Espectáculos;
- XIII. Turismo;
- XIV. Vinos y Licores;
- XV. Desarrollo Rural y Económico;
- XVI. De Equidad de Género;
- XVII. Limpia y Disposiciones de Residuos Sólidos;
- XVIII. Gaceta Municipal y Publicaciones;
- XIX. Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información;
- XX. De Asuntos Indígenas;
- XXI. De Derechos Humanos;
- XXII. Del Pueblo y Comunidades Afroamericanas;
- XXIII. De Atención al Migrante y Asuntos Internacionales;
- XXIV. De Desarrollo Cultural y Artesanal;
- XXV. De Protección Civil, y
- XXVI. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

## PLANEACIÓN DEL TRABAJO DEL REGIDOR(A) EN COMISIONES.

Se sugiere realizar un proceso de planeación del trabajo que se realizará en las comisiones asignadas al Regidor(a), donde se organicen las tareas que habrá de desarrollarse en el periodo de gestión del Gobierno Municipal. Lo anterior se reflejará en un Plan de Trabajo, este documento ayudará a lograr que las tareas estén claras, que se cumplan los objetivos y que haya asignación de responsabilidades.

### **ELEMENTOS QUE EL REGIDOR(A) DEBERÁ CONSIDERAR PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.**

Estos elementos, se describe a continuación:

- 1. DIAGNÓSTICO DE LA TEMÁTICA DE LA COMISIÓN.** El Regidor(a) deberá identificar la problemática del Municipio respecto al tema de su comisión, sustentada en indicadores y datos confiables, respaldados en fuentes reales, carencias en el tema de la comisión, así como las riquezas naturales y humanas.
- 2. LÍNEAS DE TRABAJO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, QUE TIENEN RELACIÓN CON SU COMISIÓN.** Se sugiere al Regidor(a) revise el documento del Plan Municipal de Desarrollo para identificar lo que establece como objetivos, metas, estrategias para el tema de su comisión. Con el objeto de que haya congruencia con lo que se establece en dicho documento y en el Programa de Trabajo de la comisión.
- 3. DEMANDAS DE LAS COMUNIDADES RESPECTO AL TEMA DE LA COMISIÓN DEL REGIDOR(A).** Se sugiere que el Regidor(a) se apoye en los grupos organizados de la sociedad civil existentes, propiciando la organización y participación social.

## **PASOS PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.**

Se propone al Regidor(a) que en el proceso de planeación del trabajo de su comisión, realice un trabajo coordinado con el Director(a) de la administración pública, responsable del tema que tiene que ver con su comisión, para poder tener acceso a datos e información específica o bien trabajar con grupos sociales que tengan impacto en el tema.

El Regidor(a) deberá realizar un Plan de Trabajo de acuerdo a la comisión o comisiones que tenga bajo su responsabilidad, los pasos para su elaboración se describen a continuación:

**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.** Es un resumen ejecutivo donde se expone el plan, su sustento jurídico, su justificación y quiénes participaron en su elaboración.

**DIAGNÓSTICO DEL TEMA DE LA COMISIÓN.** Se presenta la problemática del tema de la comisión, las alternativas de solución, los requerimientos materiales y humanos para su solución, así como los posibles escenarios en que se puede dar una solución y el tiempo que cubre el plan.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN.** El cual se describirá en apartado:

**ESTRATEGIA GENERAL.** En esta parte, se define el “como”, es decir, los pasos a seguir para dar solución a las prioridades de atención establecidas en el diagnóstico.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** En este apartado, se establecerán criterios, indicadores, parámetros de medición, cumplimiento de tiempos, en base a las responsabilidades individuales y colectivas asignadas en este documento.

El objetivo central será disminuir las prioridades de atención, identificados en el diagnóstico.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.**

Para realizar un programa de trabajo, se deberán considerar los elementos que se describen a continuación, en el Cuadro 1.

Para elaborar el programa del trabajo, se plantea dar respuesta a algunas preguntas que nos guiarán en la construcción del mismo. En el cuadro 1, agregamos un ejemplo para dar una mayor claridad.

**CUADRO 1.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.**

<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
¿Qué es lo que se quiere conseguir?			
Ejemplo			
Generar una sensibilización y conciencia Deportiva para evitar las adicciones en el Municipio de Santa Lucia del Camino, Oaxaca.			
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS.</b>			
Generar un impacto en los niños del Municipio, respecto al cuidado a la actitud deportiva, para contar en el futuro con ciudadanos deportivistas y libre de adicciones.			
<b>METAS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO</b>
¿Qué?	¿Cómo?	¿Quiénes?	¿Cuándo?
<b>EJEMPLO</b>			
Impulsar que los alumnos del nivel educación básica, se interesen en la practica deportiva y así evitar las drogas.	Información: -Difundir el Programa y su impacto con los Supervisores de Educación. -Formar conciencia del impacto positivo de la práctica de deportes. -Coordinación de alumnos y profesores para evitar el consumo de drogas en el Municipio, a través de la participación del deporte	-Regidor(a) y Director(a) de la comisión del Deporte. -Directores(as) de Escuelas y Profesores (as). -directores(as) de Escuelas, Profesores(as) y alumnos	El primer mes de clase.  En el primer mes de clase
Identificar y erradicar algunos malos hábitos deportivos	Intervención: -Elaborar un Diagnóstico de la del porcentaje de niños que practican algún deporte en el Municipio.  Impulsar el desarrollo de actividades deportivas de acuerdo al nivel escolar	Autoridades y funcionarios Municipales (Coordina el Regidor(a) de la Comisión y el Director(a) del Área de Deportes). -Profesores(as), alumnos y padres de familia.	-Durante el primer semestre escolar, antes de las lluvias.



**SANTA LUCÍA  
DEL CAMINO**

H. Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

(secundaria y  
preparatoria).

## EL REGIDOR(A) Y SU RELACIÓN CON LOS DIVERSOS CIUDADANOS.

El Regidor(a) de Ayuntamiento tiene que establecer relaciones de distinto tipo con diversos ciudadanos, con los cuales deberá mantener relaciones sanas y constructivas en beneficio del H. Municipio.

## EN LAS SESIONES DE CABILDO.

Se establece en la Ley Orgánica Municipal de Estado de Oaxaca que el cabildo es la forma de reunión de los regidores del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, y se sugiere se realice:

- Crear un clima de relaciones dejando fuera las posturas políticas.
  - Utilizar la argumentación a partir del análisis de los temas y problemas, no de las personas (ni sus partidos políticos).
- Partir de la idea de escuchar la mejor propuesta de solución a los problemas que se plantean, independientemente de quien la exponga.
- Identificar en el enfoque individual la función diferenciada que cada uno de los cargos tiene en el Ayuntamiento, pero que en colectivo se requiere del acuerdo.
- Reconocer el mérito de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Recodemos que los regidores tienen trato continuo con las personas que habitan el municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca., así que se sugiere para un buen trato lo siguiente:

- Mantener un trato cordial permanente con la misma.
- Contar con una actitud de sencillez, ya que el encargo se debe a la ciudadanía y antes de ser autoridades somos ciudadanos del Municipio.
  - Tener una constante comunicación con la ciudadanía, la forma más natural y común es dialogo que se establece en forma directa en los recorridos y en las reuniones. Saber escuchar y recordar lo que la gente opina, nos ayuda a aprender mejor.

## COMUNICACIÓN CON LÍDERES SOCIALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

El Regidor(a) tendrá relación con Líderes Sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil cuando el Presidente(a) Municipal, se lo solicite, puede considerar las siguientes propuestas:

- Mediar cuando se presente un conflicto
- Escuchar sus solicitudes, no comprometerse con ninguna postura.
- Apoyar como intermediario del gobierno y administración municipal.

## ¿Y CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES?

En la mayoría de los casos los Regidores(as), tendrán que mantener contacto con diversas instituciones públicas gubernamentales, cuando le sea solicitado por el Presidente(a) Municipal:

- A petición del Presidente(a) Municipal y por acuerdo, en sesión de cabildo dará seguimiento a la gestión de recursos o programas relacionados con su comisión cuando así se requiera.
- Buscar relacionarse con las instituciones gubernamentales que le aporten elementos para mejorar el desempeño de su comisión.
- Estar abierto a la asesoría y capacitación respecto a su comisión

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL TESORERO MUNICIPAL.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA FUNCIÓN DEL TESORERO(A).**

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:**

1.- Elaborar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: Presidente Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de la misma en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el Presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha limite el 31 de Octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.

2.- Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos al de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.

3.- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.

4.- Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo



de su encargo: Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.

5.- Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad. Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.

6.- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del Subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.

7.- Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

8.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales.

9.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.

10. -Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

- 11.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- 12.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- 13.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- 14.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda Pública Municipal.
- 15.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- 16.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- 17.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactitas.
- 18.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- 19.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- 20.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- 21.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

22.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

23.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

24.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

25.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

26.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.

27.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado.

28.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

29.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

30.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.

31.- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

32.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

33.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el órgano de Fiscalización Superior del Estado.

34.- Las demás que le confieran este manual y disposiciones aplicables.

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL CONTRALOR MUNICIPAL.

## DESCRIPCION GENÉRICA.

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la administración pública municipal como lo señala el art. 60 de la Ley Orgánica Municipal.

## ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.

- 1.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- 2.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- 3.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- 4.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 6.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- 7.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- 8.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- 9.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

10.- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

11.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.

12.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

13.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

14.- Emitir opinión sobre proyectos de sistema de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

15.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.

16.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

17.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

18.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.

- 19.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
- 20.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- 21.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.
- 22.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.



# DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL SINDICO MUNICIPAL.

## DESCRIPCION GENÉRICA.

Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal,

## ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.

1. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.
2. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
3. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento
4. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
5. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa.
6. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Este Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Municipal que lleve a cabo las gestiones y acciones que resulten necesarias para la publicación del presente Manual.

**TERCERO.** Se abrogan de igual o menor rango que se opongan en este instrumento

***NOTA:** La presente corresponde a una réplica del original publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.*