



SAN MIGUEL COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



2023 - 2025

Gobierno Municipal 2023-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONES PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL COATLAN, MIAHUATLÁN, OAXACA.

PERIODO 2023-2025.



2023 - 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONES PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL COATLAN, MIAHUATLÁN, OAXACA.

MARCO LEGAL

Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; 29, 43 fracción I y 134 de la Ley Orgánica Municipal, a la letra dice que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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. Es por ello que el Ayuntamiento expide el siguiente manual de organización y funciones de la administración pública municipal que comprende el periodo 2023-2025.

INTRODUCCION

Mediante Asamblea General de fecha veintidós de diciembre del año dos mil veintidós y acuerdo IEEPCO-CG-SNI-436/2022 de fecha treinta de diciembre de dos mil veintidós fueron electos los concejales para la administración municipal de Municipio de San Miguel Coatlán por el periodo 2023-2025.

Con la finalidad de que el Municipio de San Miguel Coatlán, cuente con el marco jurídico respectivo, para ejercer cada una de sus atribuciones y para cumplir con un servicio adecuado hacia los ciudadano, el H. Ayuntamiento, tiene como acción prioritaria emitir el manual de organización, y funciones, el cual es una herramienta de trabajo que describe no sólo la estructura orgánica del ente público, sino también las funciones asignadas a cada área administrativa, así como los responsables de dichas funciones, lo que por supuesto traerá aparejada una buena ejecución del



2023 - 2025

trabajo que en este municipio se hace, todo ello encaminado a cumplir con la ciudadanía que ha brindado a este nuevo gobierno municipal su confianza y que es necesario respaldarla con acciones contundentes que se traduzcan en beneficios a favor de las personas que habitan el Municipio de San Miguel Coatlán.

El presente manual es considerado una herramienta de información y consulta, que por una parte establece las acciones que como ente público está obligado a desarrollar el H. Ayuntamiento, información que estará disponible, no sólo para los servidores públicos y órganos de fiscalización, sino también para toda la ciudadanía, a la que precisamente va dirigido todo nuestro esfuerzo y la cual debe estar informado del quehacer del gobierno municipal, que le permita formarse una opinión pública sobre su gobierno y así coadyuvar para el desarrollo de nuestro municipio.

MISION: Tener una buena forma de organizarse, fomentar el trabajo en equipo y la transparencia en todos los sentidos, sacar las tareas encomendadas a cada área y cumplir con las obligaciones encomendadas por los usos y costumbres.

VISION: Al final del trienio 2023-2025 ser reconocidos por haber brindado servicios de calidad a los habitantes de la población y posteriormente seguir brindado los servicios públicos cuando la asamblea así lo determine.

OBJETIVO DEL MANUAL

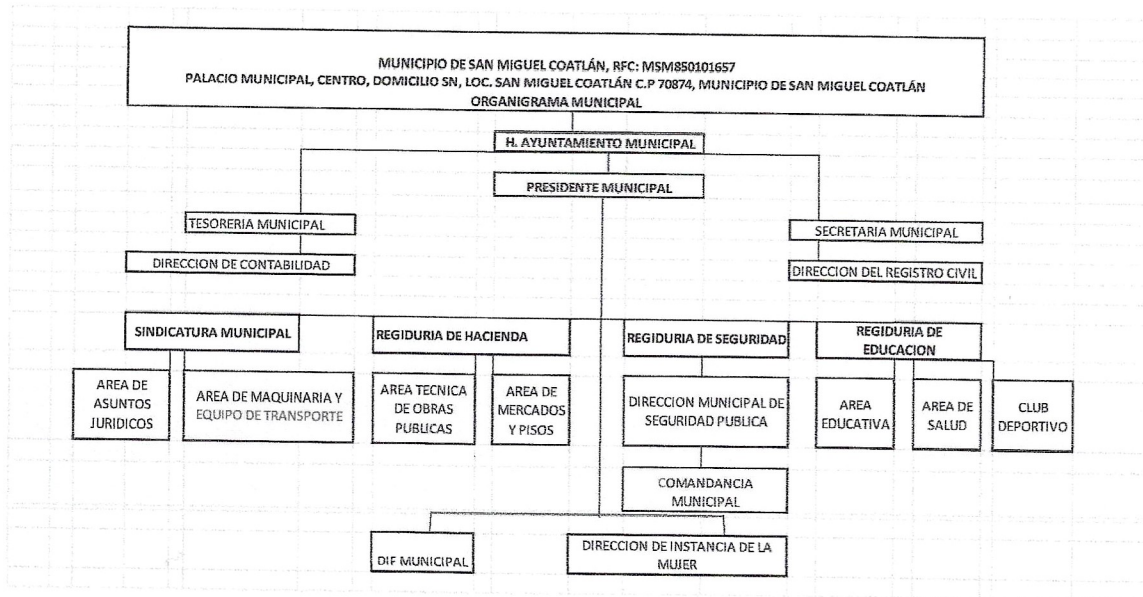
Que cada servidor público que conforma el Ayuntamiento de San Miguel Coatlán incluyendo otras áreas administrativas, así como la tesorería municipal conozcan las funciones y los procedimientos que deberá seguir para realizar un trabajo eficiente, así como también conocer la forma de organizarse al momento de realizar diversas actividades, así mismo conocer la estructura organizacional que conforma el H. Ayuntamiento. Esto con el fin de llevar un proceso adecuado en el servicio



público para satisfacer las necesidades de cada ciudadano relacionadas con el servicio publico

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El ayuntamiento del municipio de San Miguel Coatlán tiene su estructura organizacional todas parten de la presidencia municipal de la siguiente manera:



FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y AREAS.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

La presidencia municipal está conformada por un presidente municipal, comprende la administración 2023-2025, de acuerdo al artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal: 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 H. Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:



2023 - 2025

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Orgánica Municipal, 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 H. 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 H. Ayuntamiento en cumplimiento de la ley orgánica;
- 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 planes de desarrollo municipal.
- VI.- Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección;
- VII.- Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello; para los efectos de este párrafo el síndico tiene su suplente que se encargara de suplirlo en sus faltas temporales.



2023 - 2025

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 este municipio el informe anual a la población se da a conocer en asamblea

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, dicho presupuesto se discute en sesión ordinaria o extraordinaria de cabildo para tomar la decisión acertada.

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 haga 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; dicha función se hace en coordinación con la comisión de hacienda y todo el ayuntamiento.

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

XII.- Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentos de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.



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.

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.

XIII.- 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;

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



2023 - 2025

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

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

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

XVIII.- 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;

XIX.- 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.

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

XXI.- 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;

Para el desarrollo de estas dos funciones el presidente tiene la facultad de delegar al síndico.



2023 - 2025

XXII.- Proponer al Ayuntamiento al concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende; para el cumplimiento de esta función quien suople al presidente es el regidor en turno.

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

XXIV.- Visitar periódicamente las rancherías y todos los demás centros de población 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;

XXV.- 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;

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

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

XXVIII.- En caso necesario ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;



2023 - 2025

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

XXX.- 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;

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

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

XXXIII.- Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría. El municipio no cuenta con una contraloría interna municipal solo con un comité de contraloría. Social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio.

XXXIV.- 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.

Algunas de las funciones anteriores no aplican en su totalidad para el municipio solo aplican en caso de ser necesarias ya que este municipio se rige por sistemas normativos indígenas y la asamblea general es la máxima autoridad por lo que frecuentemente se realizan asambleas para tratar acuerdos a través de actas, acuerdos que deben ser respetados y cumplidos.



2023 - 2025

En las asambleas generales el presidente debe llevar acabo los puntos a tratar junto la secretaria municipal, ser respetuoso cuando los ciudadanos quieran opinar sobre el tema, si el presidente municipal no se encuentra en la población no se llevan a cabo las asambleas salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

SINDICO MUNICIPAL

De acuerdo al artículo 71 de la ley orgánica, el síndico es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, este municipio está representado por un síndico municipal, por el periodo de administración 2023-2025 con las siguientes atribuciones:

- I.- Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;
- II.- Tendrán el carácter de mandatarios del H. 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;



2023 - 2025

- 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, 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 expedidas a favor del Municipio;



2023 - 2025

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 inculpado cuando proceda;

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

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

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

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

XXII.- Cumplir formalmente con la semana que por costumbre le corresponde en el municipio atendiendo las diferentes necesidades de la población, dando un trato amable.



DE LOS REGIDORES

El artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca nos menciona que los regidores en unión con el presidente y síndico forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. Los regidores del H. Ayuntamiento de San Miguel Coatlán además de las estipuladas en la ley orgánica tendrán las siguientes facultades y obligaciones en todo momento en cuanto dure su cargo.

REGIDOR DE HACIENDA

La regiduría de hacienda tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Apoyar a la tesorera municipal en realizar la inspección física de las facturas y demás documentos comprobatorios para la rendición de cuentas ante la asamblea y entidades de fiscalización. Para el desempeño de esta función el regidor debe verificar que las facturas cuenten con los requisitos fiscales del artículo 29 y 29 A del código fiscal de la federación y que los demás documentos (recibos oficiales) cuenten con los requisitos que justifican el gasto ya que en el municipio de Santa María Guienagati los proveedores de bienes y servicios no expiden documentos que reúnan los requisitos fiscales ya que sus ingresos son muy pocos y esporádicos y es necesario atender necesidades emergentes por ello es imprescindible realizar gastos con los proveedores del municipio es por ello que se tratará de justificar lo anterior con actas y acuerdos planteados en cabildo.

II.- Realizar periódicamente los cortes de caja y revisar las conciliaciones bancarias. Los saldos que existan en las cuentas de bancos deben coincidir con los auxiliares arrojados por el sistema de contabilidad salvo que haya cheques en circulación, los saldos de caja deben coincidir realizando el recuento físico.



2023 - 2025

III.- Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos respetando las partidas asignadas, se podrá modificar en caso que sea necesario.

IV.- Verificar la información financiera que se entrega al órgano superior de fiscalización y otros entes de fiscalización de acuerdo al check list que proporcione dicho órgano y verificar las cifras en los estados financieros para realizar la toma de decisiones.

V.- Dar solución a los problemas de los ciudadanos por malos entendidos.

VI.- Coordinarse con los representantes de las agencias y núcleos para salvaguardar el respeto entre ellos.

VII.- Seguir con el trámite jurídico de los documentos que lleguen por concepto de denuncias.

VIII.- Verificar que los custodios y las instalaciones donde se encuentren esté en buenas condiciones.

IX.- Recurrir a las rancherías para atender los diferentes problemas que se presenten.

X.- Estar al tanto del funcionamiento de las máquinas y el equipo de transporte.

XI.- Llevar el control de la gasolina.

XII.- Gestionar las diversas contraseñas que pidan las dependencias para la rendición de cuentas del recurso ejercido en obras ya sea de recurso federal, estatal y municipal. Dichas contraseñas se gestionarán a través de oficio dirigido a la dependencia municipal.



XIII.- Verificar que la información relacionada con las obras que ejecute el municipio esté subida en sus respectivas plataformas, SISPLADE, MIDS, RFT entre otras.

XIV.- Realizar un plan operativo anual de obras públicas y verificar el cumplimiento de este de acuerdo a los plazos establecidos.

XV.- Realizar inspecciones físicas a las obras que esté ejecutando el ayuntamiento para atender cualquier situación presentada que afecte la ejecución de las mismas y una vez concluidas verificar e funcionamiento de estas.

XVI.- Atender las solicitudes de los usuarios en relación a la ejecución de obras.

XVII.-Cumplir formalmente con la semana que por costumbre le corresponde en el municipio atendiendo las diferentes necesidades de la población dando un trato amable.

XVIII.- Atender las peticiones para la distribución del agua potable.

XIX.- Dar solución a las demandas del sistema de drenaje público.

XX.-Mantenimiento del basurero municipal.

XXI.-Mantenimiento del panteón municipal.

XXII.-Cumplir formalmente con la semana que por costumbre le corresponde en el municipio atendiendo las diferentes necesidades de la población dando un trato amable.



REGIDORA DE EDUCACIÓN

La regiduría de educación tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Acudir con los comités de las escuelas por lo menos una vez a la semana para atender las necesidades de manera directa, para el desempeño de esta función se podrá convocar a juntas previas.
- II.- Recepcionar las solicitudes de las diferentes escuelas y darles atención inmediata.
- III.- Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias que correspondan para que las escuelas estén en buenas condiciones para los alumnos.
- IV.- Dar aviso a los directivos de las escuelas cuando exista un cambio de cualquier índole para las instituciones.
- V.- Dar seguimiento a los programas que promuevan la educación.
- VI.- Procurar la continuidad del club deportivo.
- VII.- Verificar que los centros de salud de la población cuenten con equipamiento necesario.
- VIII.- Junto con el personal de salud visitar periódicamente los centros de salud de las rancherías para solventar las necesidades que se presenten en materia de salud.



2023 - 2025

IX.- Verificar que las asistentes de salud de los centros cumplan con las funciones encomendadas.

X.- Atender las diversas solicitudes de los ciudadanos en materia de salud y darles pronta respuesta.

XI.- Realizar cualquier tipo de reporte en caso de ser necesario ante la secretaria de salud.

XII.- Cumplir formalmente con la semana que por costumbre le corresponde en el municipio atendiendo las diferentes necesidades de la población, dando un trato amable.

REGIDORA DE SEGURIDAD

I.- Administración y contratación del personal de seguridad.

II.- Informes del FORTAMUN.

III.- Acudir a los reportes por parte de los ciudadanos de la comunidad.

IV.- Realizar el resguardo en el caso de las fiestas privadas y de la comunidad.

V.- Cumplir formalmente con la semana que por costumbre le corresponde en el municipio atendiendo las diferentes necesidades de la población, dando un trato amable.



2023 - 2025

SECRETARIA MUNICIPAL

La secretaria municipal además de las obligaciones estipuladas en la ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tendrá las siguientes obligaciones.

- I.- Elaborar las constancias que le soliciten los ciudadanos.
- II.- En ausencia de los integrantes del ayuntamiento, Recepcionar las diferentes solicitudes de los ciudadanos y turnarla a la regiduría correspondiente.
- III.- Participar en las sesiones de cabildo y asambleas generales con el fin de elaborar las actas correspondientes y dar lectura a ellas.
- IV.- Dar seguimiento al trámite de las cartillas militares y atender con trato amable a los interesados.
- V.- Redactar e informar a las oficialías, las actas de nacimiento y defunciones llevadas a cabo en el tiempo que le sean requeridas.

TESORERA MUNICIPAL

Además de sus obligaciones que por ley le corresponden cumplir, también debe;

- I.- Realizar reportes periódicos acerca del comportamiento del gasto municipal realizando comparativos con meses anteriores esto con el fin de tomar decisiones.
- II.- Realizar periódicamente los cortes de caja y realizar las conciliaciones bancarias.



2023 - 2025

III.- Recolectar la información que comprueba y justifica el gasto para que esta sea informada al órgano fiscalizador correspondiente.

IV.- Verificar la información financiera que se entrega al órgano superior de fiscalización y otros entes de fiscalización.

V.- Tener un control óptimo documental en relación al ejercicio del presupuesto.

VI.- Realizar los pagos del gasto que se hayan autorizado en cabildo.

VII.- Realizar el pago de nóminas.

VIII.- Cobro de los ingresos municipales.

AUTORIDADES AUXILIARES

San Miguel Coatlán, cuenta con representantes en cada una de las rancherías. Las autoridades auxiliares son todos los representantes de las rancherías y ellos tienen las mismas obligaciones que los demás regidores pero en sus localidades, una vez que se presente algún problema en la agencia correspondiente, inmediatamente darán aviso a la regiduría correspondiente para que este pueda ser solucionado es por ellos que habrá buena comunicación entre autoridades auxiliares y el H. Ayuntamiento.

ORGANIZACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO

Para cumplir con las obligaciones antes mencionadas el H. Ayuntamiento realizará sesiones ordinarias de cabildo los días acordados, donde se tratarán asuntos relacionados para el bienestar de la población además los regidores plantearán las



2023 - 2025

situaciones vistas en sus áreas para poder dar soluciones, las situaciones que se les deban dar seguimiento a la brevedad, se harán en el momento requerido, tratándose de un asunto de gravedad el H. Ayuntamiento convocara a una asamblea general para dar posible solución. La ausencia de algún integrante del ayuntamiento no exime a los demás integrantes del ayuntamiento dar respuesta o atender un problema, es decir si el regidor de educación no se encuentra, es responsabilidad de cualquier integrante del ayuntamiento atender asuntos relacionados con las escuelas o temas relacionados.

ACUERDO

Primero. - Este manual es aprobado por la mayoría de los integrantes del cabildo del H. Ayuntamiento de San Miguel Coatlán, Distrito de Miahuatlán el día 01 de enero de 2023.

Segundo. - Este manual entra en vigor el día de su aprobación y tendrá vigencia en cuanto dure la administración 2023-2025.

Tercero publíquese el presente manual de organización en los estrados del municipio ubicado en el corredor del palacio municipal o en la gaceta municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Miguel Coatlán,
Dto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. JESÚS HERNÁNDEZ BAUTISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL



SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. San Miguel Coatlán,
Dto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. MAYOLO GUSTAVO JARQUÍN HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



C. JAQUELINO CANSECO JIMÉNEZ
REGIDOR DE HACIENDA



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
Mpio. San Miguel Coatlán,
Dto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. MARTINA LÓPEZ DÍAZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN



SAN MIGUEL COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SAN MIGUEL COATLÁN
Gobierno Municipal 2023-2025
Trabajo y desarrollo por el bien común

2023 - 2025

C. HILDA BAUTISTA HERNÁNDEZ
REGIDORA DE SEGURIDAD

REGIDURÍA DE SEGURIDAD
Mpio. San Miguel
Coatlán,
Dtto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2023-31/12/2025

C. EUFRACIO DÍAZ HERNÁNDEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
Mpio. San Miguel
Coatlán,
Dtto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2024-31/12/2024

SECRETARÍA MUNICIPAL

C. JOVITA JUÁREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL,
Dtto. Miahuatlán, Oax.
01/01/2024-31/12/2024

DOY FE

Hoja de firmas correspondiente al manual de organización del municipio de San Miguel Coatlán, Miahuatlán, Oaxaca, a 01 de Enero del 2023.