



**SAN MIGUEL COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA**  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

**SAN MIGUEL  
COATLÁN**  
Gobierno Municipal 2023-2025

2023 - 2025

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA.**

## **PERIODO 2023-2025.**



2023 - 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL COATLÁN,  
DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

ÍNDICE

1. SESIONES DE CABILDO
2. ELABORACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS (TESORERÍA MUNICIPAL)
3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (TESORERÍA MUNICIPAL)
4. INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA
5. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS Y ESPECIFICAS
6. ACREDITACIÓN DE LAS AUTORIDADES (POR LA SECRETARIA MUNICIPAL)
7. ASAMBLEAS GENERALES (AYUNTAMIENTO Y POBLACIÓN)
8. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES POR ESCRITO QUE EMITE LA POBLACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL
9. PRIORIZACIÓN DE OBRAS (AYUNTAMIENTO Y COMITÉS)
10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR EL AYUNTAMIENTO)
11. COMPROBACIÓN DEL GASTO EXCEPTO AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS O ESCUELAS (POR LA TESORERÍA Y REGIDURÍA DE HACIENDA)
12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (PRESIDENCIA, REGIDURÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA MUNICIPAL)
13. RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBA EL GASTO POR EL ÁREA DE TESORERÍA
14. COBRO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SINDICATURA
15. COBRO DE OTROS INGRESOS LOCALES (DERECHOS), POR EL AREA DE (REGIDURIA DE HACIENDA, SINDICATURA Y PERSONAL EN TURNO)



16. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL GASTO A CARGO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
17. MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO AL CONTABILIZAR UN GASTO (COMBUSTIBLES)
18. CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y PARTICIPACIONES FEDERALES (POR EL ÁREA DE TESORERÍA)
19. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL OSFE
20. CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES (TESORERÍA MUNICIPAL EN CONJUNTO CON LA REGIDURÍA DE HACIENDA Y ÁREA DE CONTABILIDAD)
21. PAGO DE DIETAS Y PERSONAL DE CONFIANZA (TESORERÍA MUNICIPAL)
22. CELEBRAR REUNIONES CON LOS COMITÉS DE LAS ESCUELAS REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
23. INSPECCIÓN DE UNA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA (POR EL AYUNTAMIENTO Y REGIDURÍA DE HACIENDA)
24. VISITA DE LOS CENTROS DE SALUD (POR LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN)
25. CLUB DEPORTIVO (POR LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN).....FALTA
26. LIMPIEZA DEL PANTEÓN MUNICIPAL (REGIDURÍA DE HACIENDA)
27. LIMPIEZA DEL BASUSERO MUNICIPAL (REGIDURÍA DE HACIENDA)
28. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE DRENAJE Y PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES (REGIDURÍA DE HACIENDA)
29. ATENDER DESPERFECTOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE (REGIDURÍA DE HACIENDA Y PERSONAL EN TURNO)



2023 - 2025

30. LIMPIEZA DE CALLES, REJILLAS, PODA DE ARBOLES EN CALLES, Y REVESTIMIENTO DE CAMINOS (REGIDURÍA DE HACIENDA)
31. SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO (REGIDURÍA DE HACIENDA Y PERSONAL EN TURNO)
32. COBRO DE PISOS, VIA PUBLICA Y MERCADO MUNICIPAL (REGIDURÍA DE HACIENDA)
33. RENTA DE EQUIPOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA (REGIDURIA DE HACIENDA, SINDICATURA Y PERSONAL EN TURNO)
34. MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO (REGIDURÍA DE HACIENDA)
35. ATENDER UN PROBLEMA FAMILIAR (POR EL AREA DE SINDICATURA MUNICIPAL)
36. SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, Y EQUIPOS DE TRANSPORTE (SINDICATURA MUNICIPAL)
37. ADMINISTRACION, CONTRATACION Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (REGIDURIA DE SEGURIDAD)
38. INFORMES DEL FORTAMUN (REGIDURIA DE SEGURIDAD)
39. LLEVAR UN PROGRAMA CÍVICO O CULTURAL (16 DE SEPTIEMBRE), (POR LA SECRETARIA MUNICIPAL)



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo facilitar el ejercicio del buen gobierno municipal del ayuntamiento de San Miguel Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca, ya que este requiere, no solo de la voluntad de las autoridades locales, sino también de capacidades, actitudes y habilidades adecuadas al cargo.

El propósito del presente Manual de Procedimientos es facilitar el conocimiento básico que requieren las regidurías que componen la Administración Municipal para mejorar la interacción con otras personas, ya sea con su equipo de trabajo, con los ciudadanos, las Organizaciones sociales o simplemente como poder cumplir al pie de la letra con lo que nos la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus funciones, así como conocer algunas estrategias y técnicas de trabajo en equipo para la toma de decisiones.

## GLOSARIO DE PALABRAS

SEFIN: secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca

OSFE/OSFEO: Órgano Superior de Fiscalización Del Estado De Oaxaca

SIMCA: Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada

SEID: Sistema Para el Envío de la Información Digital

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

## PROCESOS LLEVADOS A CABO DENTRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

### 1. SESIONES DE CABILDO

Para tal efecto se observa el siguiente procedimiento:

1.- La secretaria del Ayuntamiento avisará a todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento el día señalado para la sesión y los puntos a tratar, esta información la hará de manera oficial con



2023 - 2025

días de cinco días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y en el momento que sea el indicado tratándose de sesiones extraordinarias.

- 2.- El día señalado los integrantes del Ayuntamiento y la secretaria del mismo, acuden a la sala de juntas del Palacio Municipal, lugar establecido para la celebración de la reunión.
- 3.- Para iniciar la reunión, el Presidente solicita a la secretaria del Ayuntamiento la verificación de la existencia de quórum legal.
- 4.- Una vez que la secretaria del Ayuntamiento verifica la existencia de quórum legal, el Presidente Municipal, declara instalada la sesión y da inicio la sesión previa aprobación del orden del día.
- 5.- Una vez aprobado el orden del día, se procede a desahogar cada uno de los puntos, bajo la conducción del Presidente Municipal.
- 6.- La Secretaria del Ayuntamiento toma nota de los asuntos más relevantes en cada uno de los asuntos que se tocan, para su registro en el acta correspondiente.
- 7.- Una vez desahogados los puntos de la agenda de la reunión, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión.
- 8.- La Secretaria del Ayuntamiento redacta el acta correspondiente, misma que habrá de someter a la revisión y autorización de los integrantes del Ayuntamiento en la próxima sesión y de igual manera, procede al seguimiento de cada uno de los acuerdos, para su evaluación correspondiente.



## DIAGRAMA



## 2. ELABORACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

- 1.- El tesorero municipal con un miembro de la comisión de hacienda acuden al curso que proporciona el órgano superior de fiscalización.
- 2.- El órgano de fiscalización proporciona los manuales formatos y guías.
- 3.- El tesorero Municipal procede a su elaboración de acuerdo a la guía o manual y la legislación correspondiente tomando en cuenta el entorno social del municipio para la recaudación de los ingresos

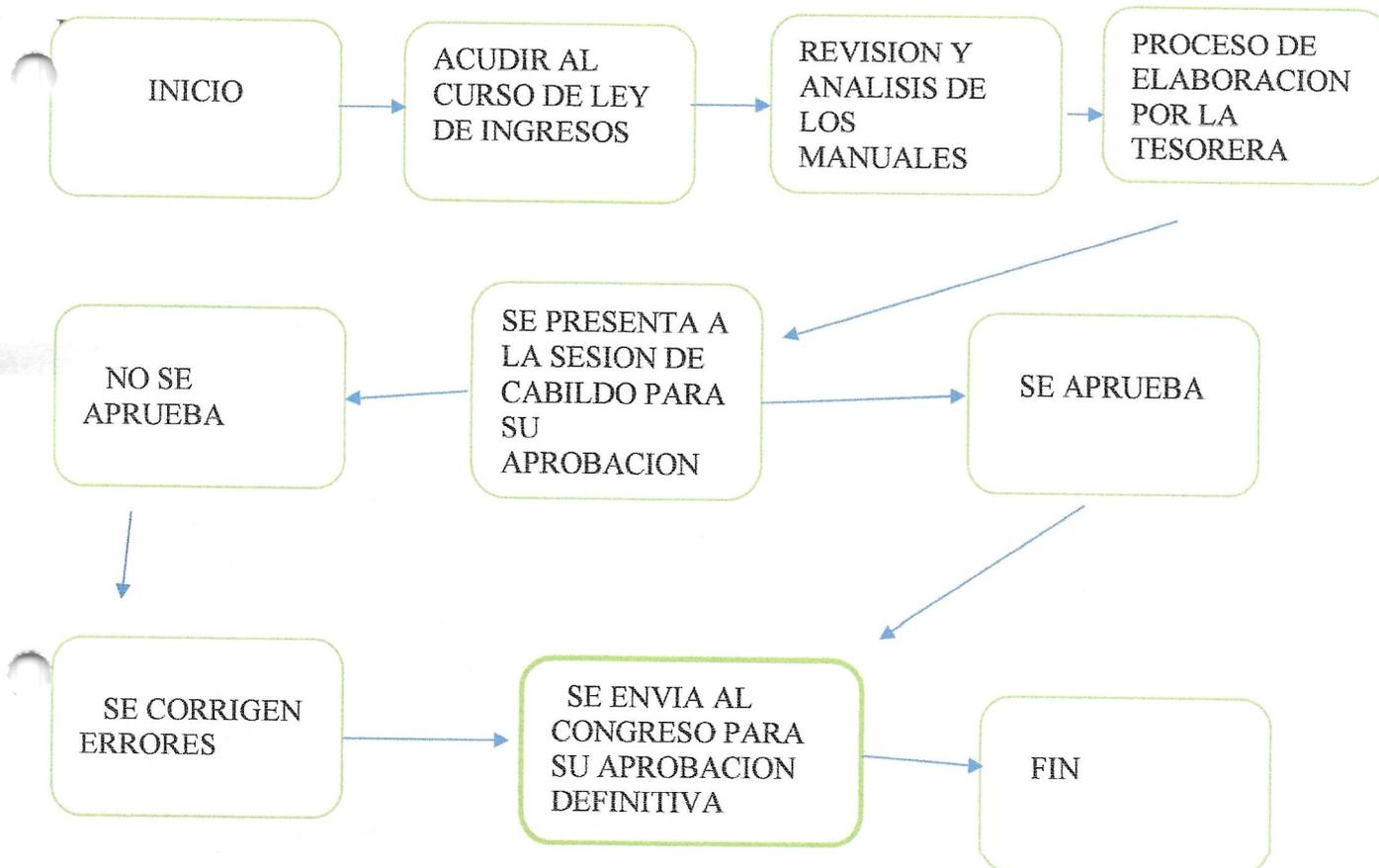


2023 - 2025

4.- una vez elaborada se presenta el ante proyecto de ley de ingresos al presidente en sesión de cabildo para su discusión y aprobación mediante acta de cabildo.

5.- Se envía al congreso del estado para su aprobación definitiva a más tardar el último día del mes de noviembre.

### DIAGRAMA DEL PROCESOS DE LABORACION DE LA LEY DE INGRESOS



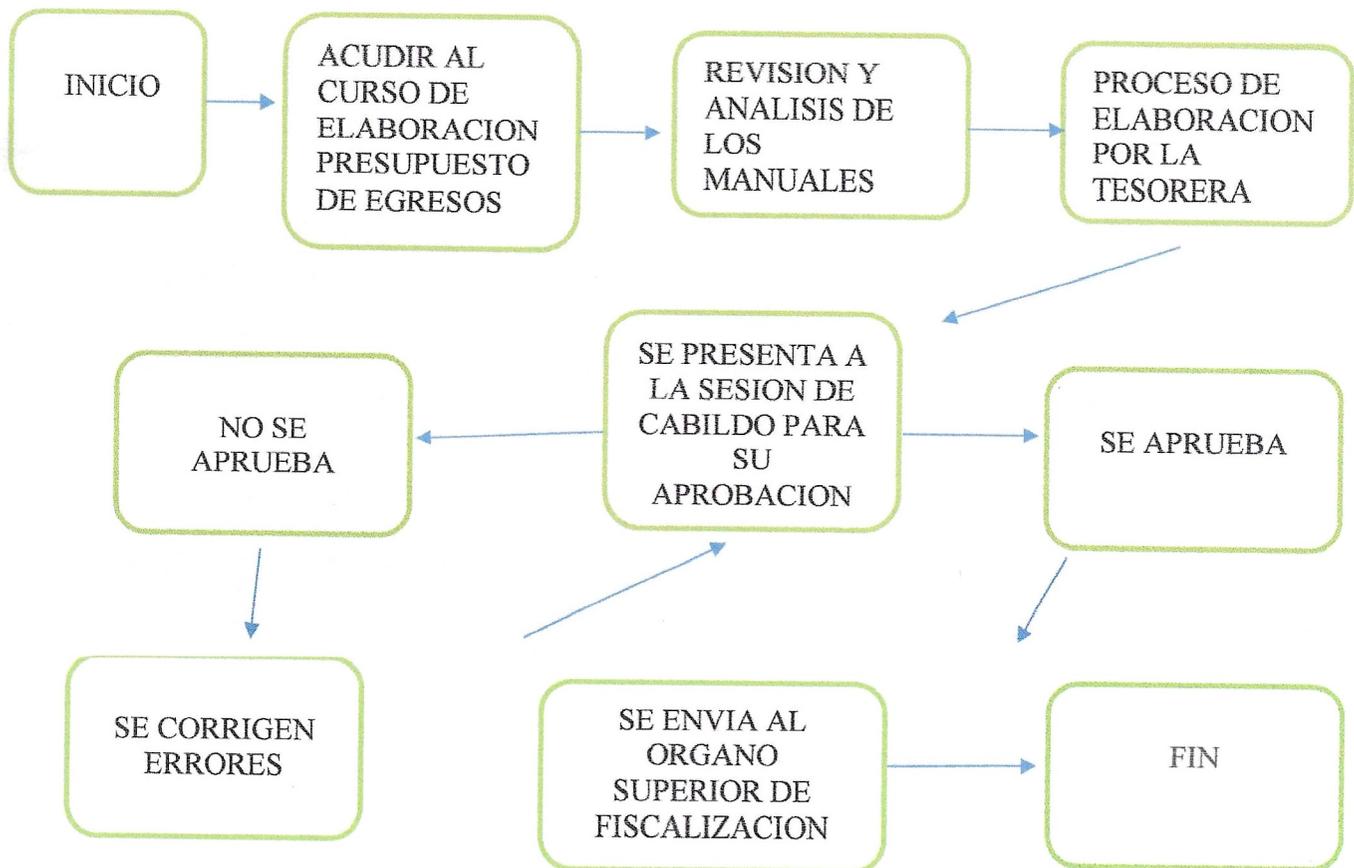
### 3. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

1.- La tesorera municipal con un miembro de la comisión de hacienda acuden al curso que proporciona el órgano superior de fiscalización.

2.- El órgano de fiscalización proporciona los manuales formatos y guías.

- 3.- La tesorera Municipal procede a su elaboración de acuerdo a la guía o manual y la legislación correspondiente tomando en cuenta las necesidades del municipio.
- 4.- Una vez elaborado se presenta el proyecto de presupuesto de egresos al presidente en sesión de cabildo para su discusión y aprobación mediante acta de cabildo.
- 5.- Se remite copia al órgano superior de fiscalización.

### DIAGRAMA DEL PROCESOS DE LABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

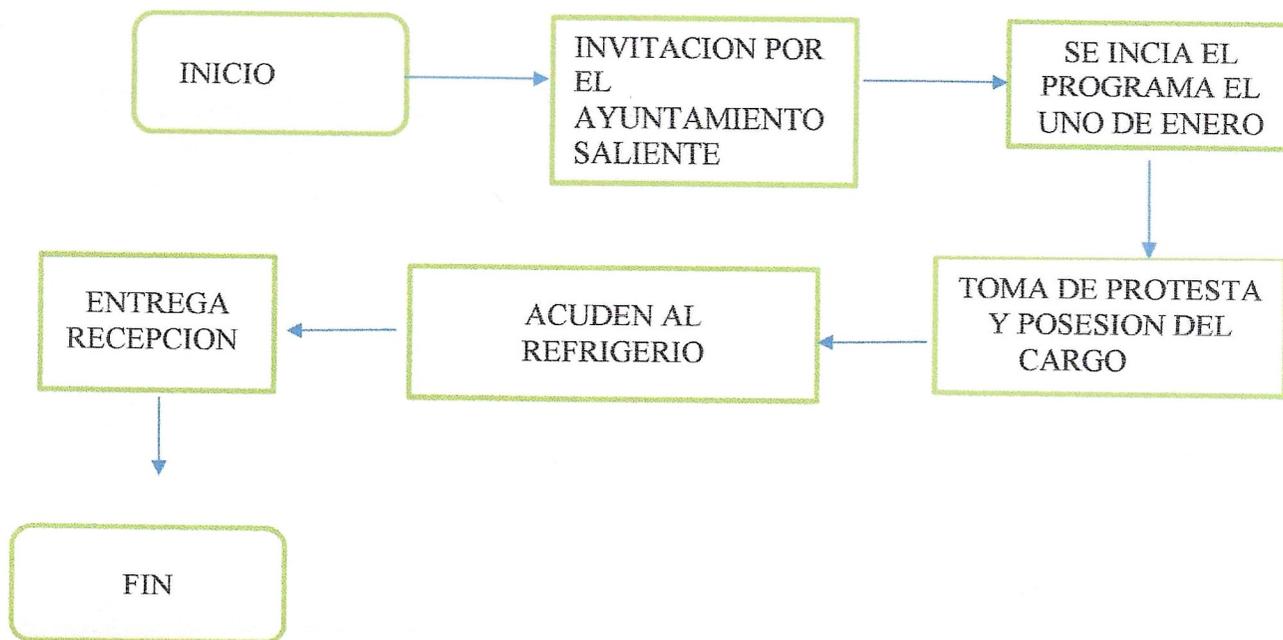




#### 4. INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA

- 1.- El ayuntamiento saliente invita al ayuntamiento entrante y población en general para que en sesión solemne se rinda la toma de protesta y se instale el nuevo ayuntamiento.
- 2.- Siempre se hace el día uno de enero a las diez horas salvo caso fortuito o fuerza mayor. La secretaria saliente inicia con el acto cívico en la explanada municipal.
- 3.- El presidente electo toma protesta y posesión del cargo así mismo le hace la toma de protesta a los demás concejales.
- 4.- El ayuntamiento y pueblo en general acuden a una comida.
- 5.- Se procede a la entrega recepción

#### DIAGRAMA PARA LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA

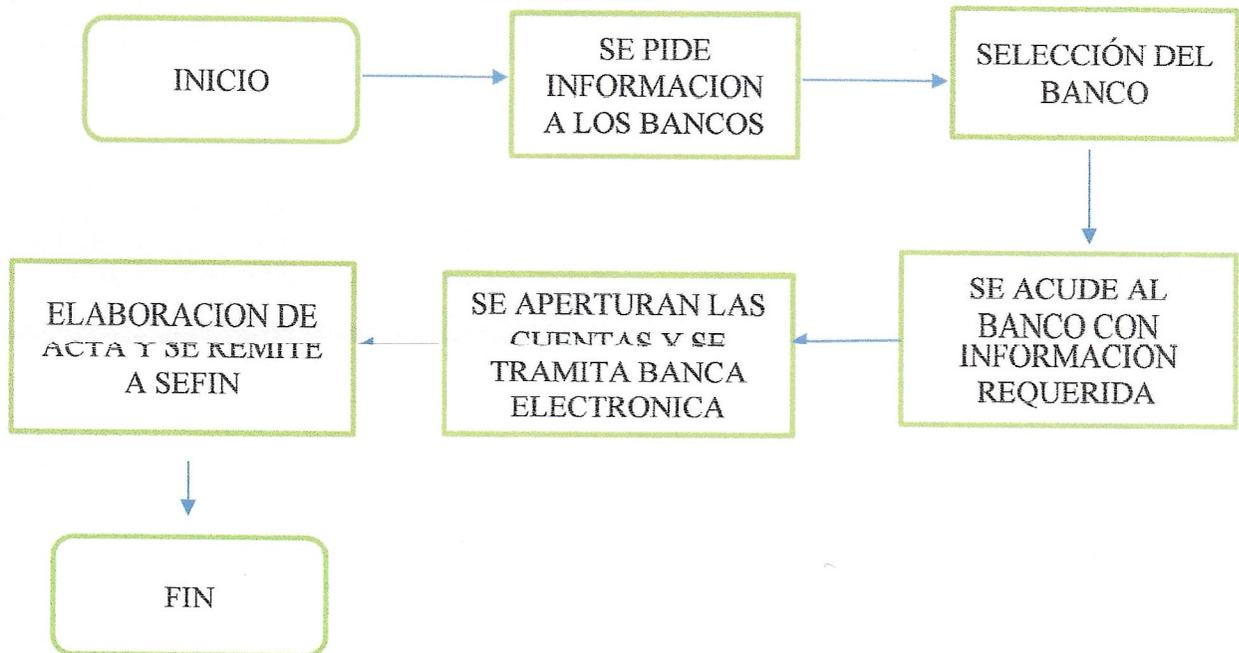




## 5. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS Y ESPECIFICAS

- 1.- Se le pide información a los bancos que se tengan al alcance para ver que banco es más conveniente utilizar.
- 2.- Se selecciona el banco donde se aperturarán las cuentas bancarias para la recepción del recurso.
- 3.- Se acude al banco con la información que el gerente del banco haya pedido con la intención de poder aperturar las cuentas, esto se hace durante los primeros diez días del mes de Enero.
- 4.- Se aperturan por lo menos tres cuentas bancarias productivas y específicas a nombre del municipio para la recepción de los recursos federales del (ramo 28, ramo 33 fondo tres y ramo 33 fondo IV) así mismo se tramita la banca electrónica que servirá para realizar pagos bancarios.
- 5.- Se elabora acta de sesión de cabildo que se remite a la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Oaxaca para notificar la recepción de los recursos a más tardar el día 12 del mes de Enero para evitar otros trámites de carácter burocráticos.

### DIAGRAMA



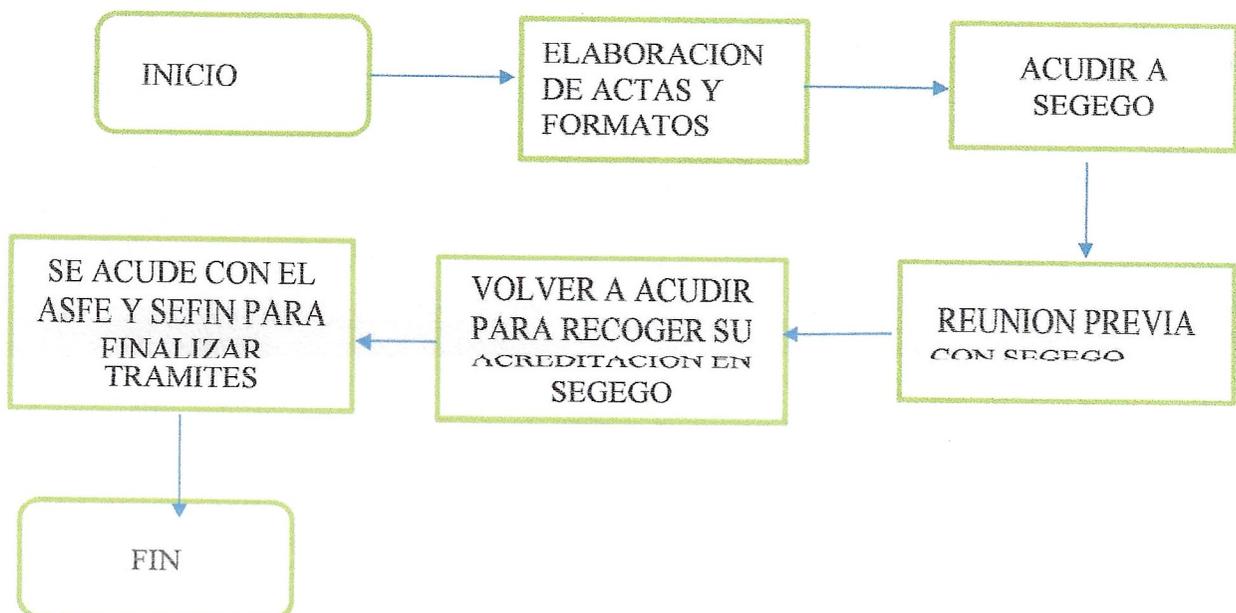


2023 - 2025

## 6. ACREDITACION DE LAS AUTORIDADES (POR LA SECRETARIA MUNICIPAL)

- 1.- Se descargan y se rellenan los formatos y actas de la página que la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Oaxaca pone a disposición de los Ayuntamientos.
- 2.- Se acude el día y hora que la secretaria general de gobierno les indique a las autoridades municipales en las mismas oficinas de la secretaria general de gobierno o donde ellos les indiquen con el motivo de seguir con el trámite de acreditación.
- 3.- Reunión previa con personal de SEGEGO.
- 4.- Terminando el punto anterior la secretaria general de gobierno les indica la fecha exacta para que las autoridades puedan acudir a recoger su acreditación.
- 5.- Con copia certificada de las actas y con sello de recibido de SEGEGO se acude con el ASFE y SEFIN para terminar con el proceso y recepcionar las claves de los diversos sistemas (SIMCA, SEID).

### DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE ACREDITACIONES DE AUTORIDADES MUNICIPALES

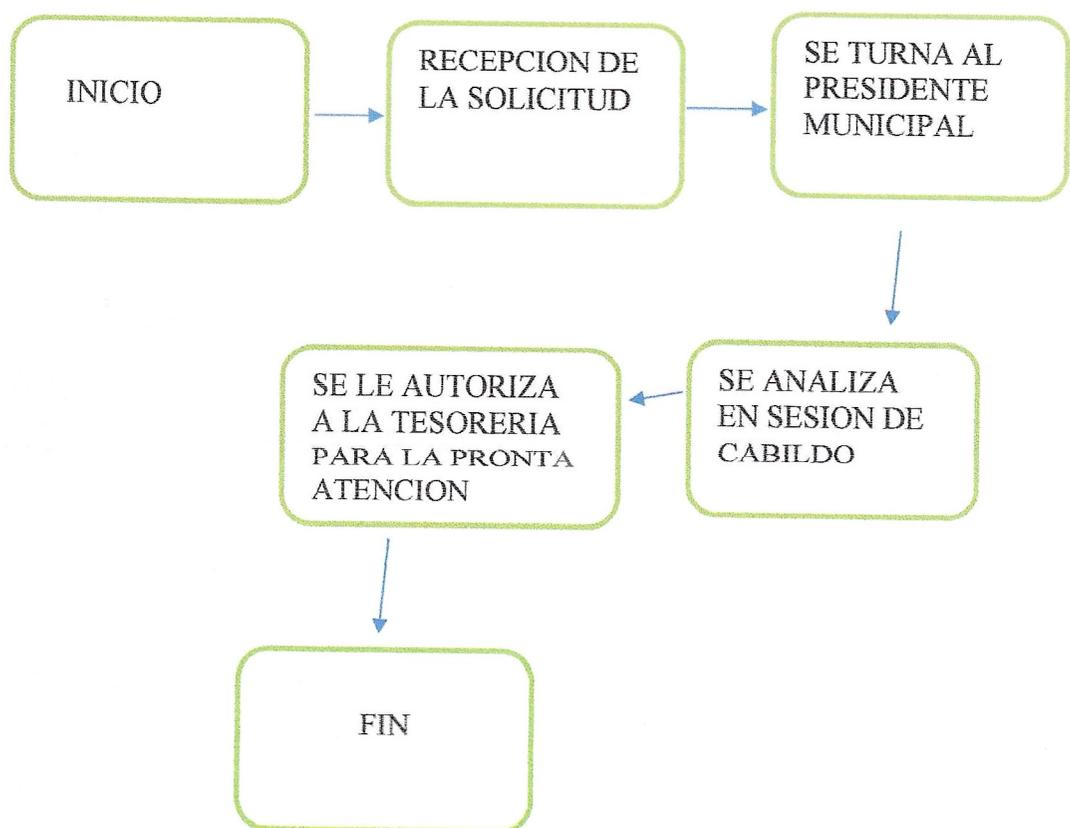




### 8. ATENCION A LAS SOLICITUDES POR ESCRITO QUE EMITE LA POBLACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL

- 1.- Se recepciona el escrito de solicitud por la secretaria del ayuntamiento.
- 2.- Se turna a la presidencia municipal.
- 3.- Se priorizan necesidades en sesión de cabildo para darle atención oportuna.
- 4.- Se le autoriza a la tesorería para que se le de atención ya sea en apoyo o en especie.

#### DIAGRAMA PARA ATENCION A LAS SOLICITUDES POR ESCRITO QUE EMITE LA POBLACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL

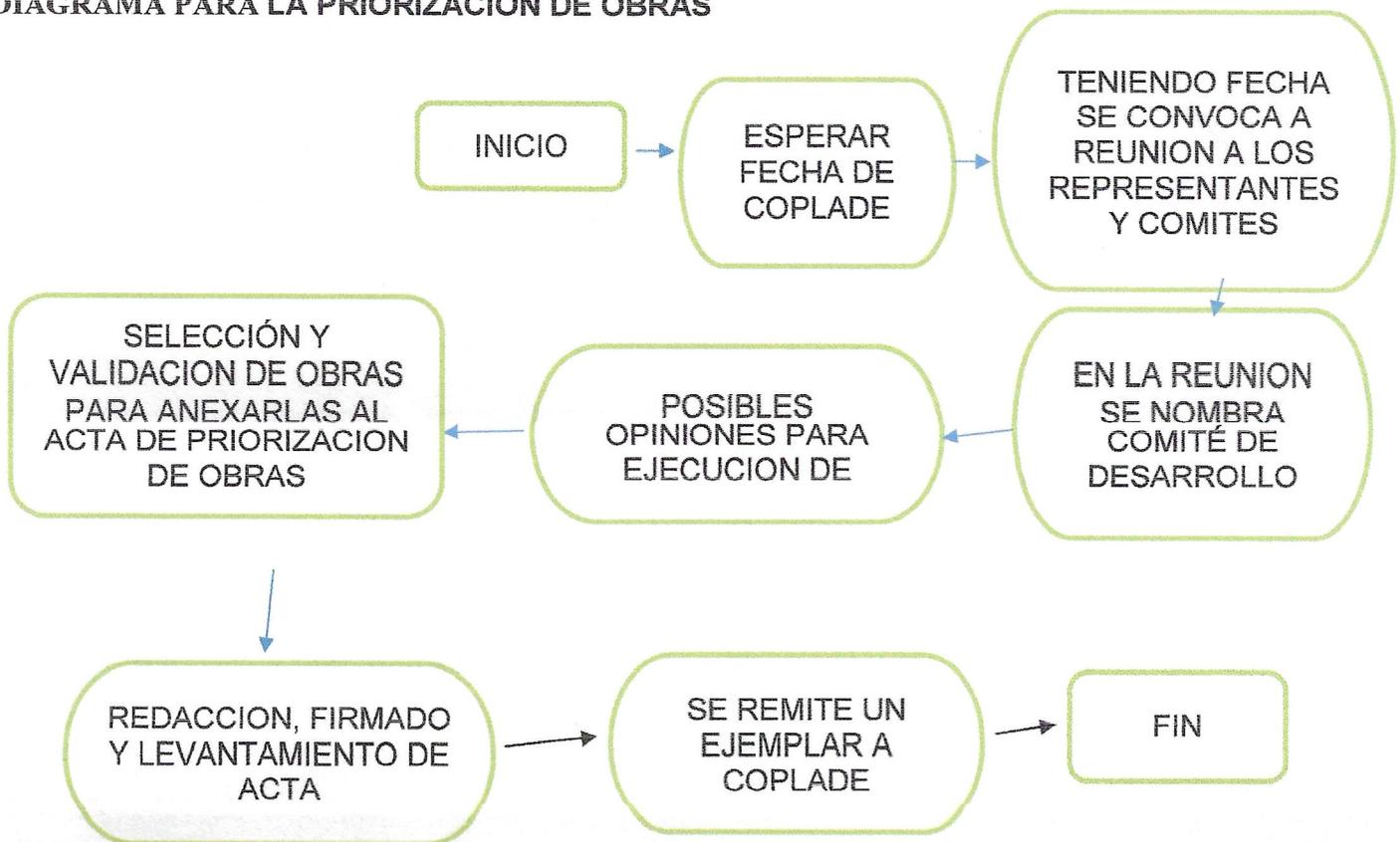




## 9. PRIORIZACION DE OBRAS (AYUNTAMIENTO Y COMITÉS)

- 1.- Se espera la fecha que designe el COPLADE.
- 2.- Una vez teniendo fecha programada la secretaria municipal en coordinación con el ayuntamiento convoca mediante escritos a representantes de las rancherías, comités de las escuelas y comités de salud para que se presenten el día y fecha señalados.
- 3.- El día de la reunión se nombra al comité o consejo de desarrollo social.
- 4.- Los diferentes comités presentes opinan sobre las posibles obras a ejecutar en el ejercicio presente, para este punto cada representante de rancherías, barrio o comité ya debe llevar su propuesta de priorización de obras para agilizar la reunión.
- 5.- Se convoca a asamblea general comunitaria de selección de obra para que la asamblea valide que obras se anexaran al acta de priorización de obras del ejercicio correspondiente.
- 6.- Se redacta, firma y levanta por duplicado el acta de priorización de obras para el presente año.
- 7.- Se remite un ejemplar al COPLADE.

### DIAGRAMA PARA LA PRIORIZACION DE OBRAS





## 10. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR EL AYUNTAMIENTO)

- 1.- Verificar la necesidad que debe ser atendida a través de un gasto.
- 2.- La regiduría correspondiente reporta la necesidad al presidente municipal para ser analizada brevemente.
- 3.- Se le autoriza a la tesorería para la solventación de la necesidad.
- 4.- La tesorería municipal atiende la necesidad correspondiente comprando el material que haga falta y verificando que el gasto esté comprendido dentro del presupuesto de egresos, en caso contrario se procede a una modificación al presupuesto de egresos aprobado.

### DIAGRAMA PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

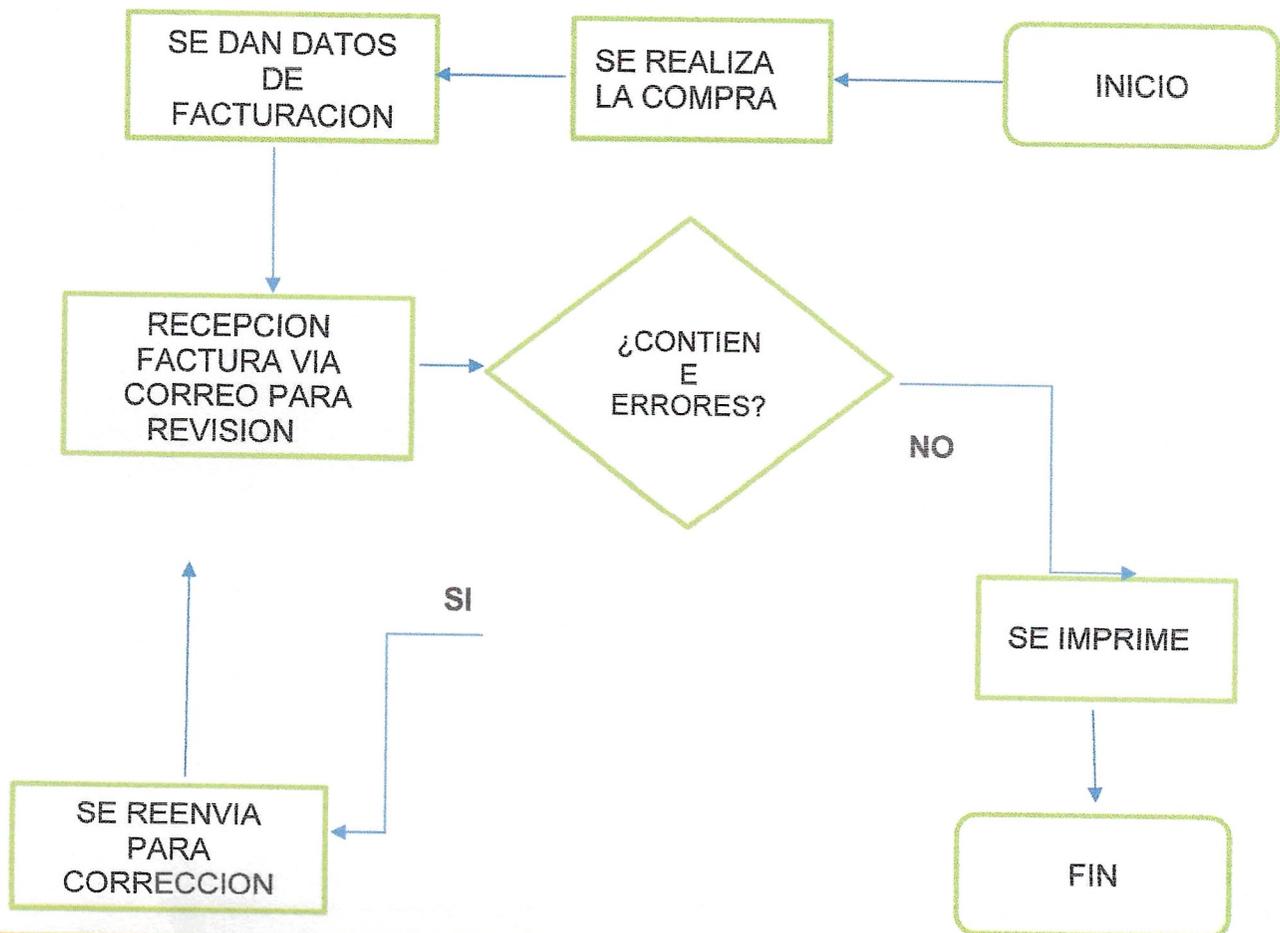




### 11. COMPROBACION DEL GASTO EXCEPTO AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS O ESCUELAS (POR LA TESORERÍA Y REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- Derivado del gasto por concepto de compra de materiales o gasto alguno comprendido dentro del presupuesto de egresos se pide factura atendiendo al artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, artículo 86 quinto párrafo de la ley del impuesto sobre la renta.
- 2.- Se le proporcionan los datos de facturación al proveedor del bien o servicios.
- 3.- Se recibe la facturación vía correo electrónico para revisión y realizar alguna observación en su caso.
- 4.- Se verifica que la factura no contenga errores.
- 5.- Impresión de la factura.

#### DIAGRAMA PARA COMPROBACION DEL GASTO, EXCEPTO AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS O ESCUELAS

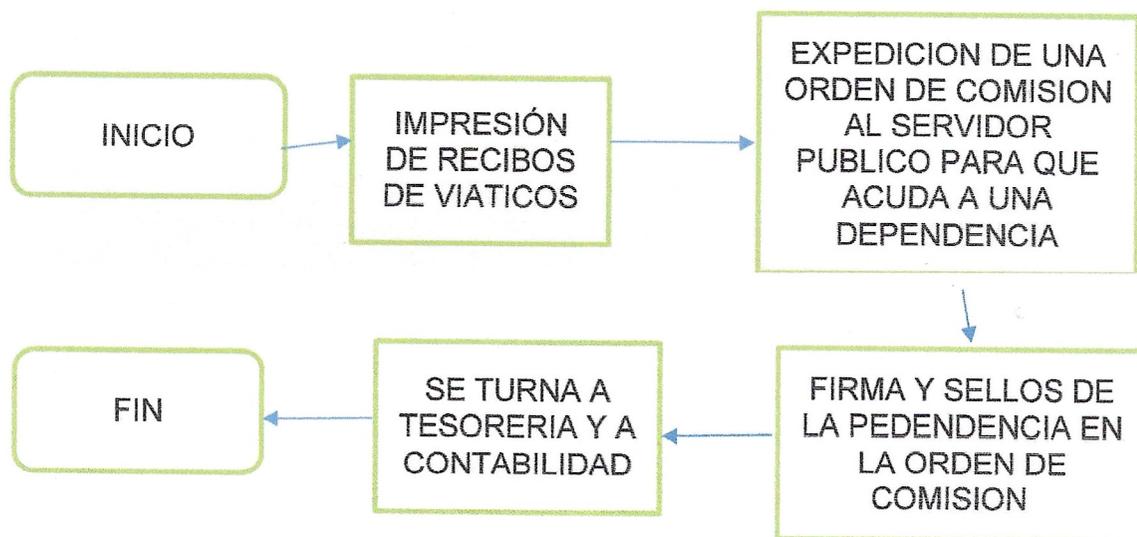




## 12. COMPROBACION DE VIÁTICOS (PRESIDENCIA, SINDICATURA MUNICIPAL, REGIDURÍA DE HACIENDA, REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y TESORERÍA MUNICIPAL)

- 1.- Se adquiere con alguna imprenta los recibos auto copiantes de orden de comisión y viáticos formatos exclusivos para el municipio.
- 2.- Cuando algún servidor público tiene la necesidad de visitar alguna dependencia para beneficio de la población se le expide una orden de comisión a su nombre, cabe mencionar que en la orden de comisión está el motivo de la salida a la dependencia correspondiente también a la orden de comisión se le podrá anexar la factura o nota.
- 3.- Una vez estando en la dependencia se le pide firma del personal que los atendió y sello de la misma para poder comprobar que realmente el servidor público haya acudido a la misma.
- 4.- De regreso al municipio la orden de comisión se le turna a la tesorería para que se vaya al área de contabilidad para su rendición de cuentas.

### DIAGRAMA PARA LA COMPROBACION DE VIATICOS





### 13. RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION QUE COMPRUEBA EL GASTO POR EL AREA DE TESORERIA

- 1.- Se reciben las facturas de los diferentes gastos a través del correo único y exclusivo [sanmiguelcoatlanfactura@gmail.com](mailto:sanmiguelcoatlanfactura@gmail.com).
- 2.- Se imprime y ordena por fechas comenzando por el día primero del mes hasta llegar al día último del mes.
- 3.- Se clasifica por ramo correspondiente (ramo 28, ramo 33 fondo III o ramo 33 fondo IV) sin que el orden anterior sufra modificaciones.
- 4.- Se turnan al área de contabilidad de tesorería para su captura en el sistema de contabilidad armonizada.

#### DIAGRAMA DE RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION QUE COMPRUEBA EL GASTO POR EL AREA DE TESORERIA.

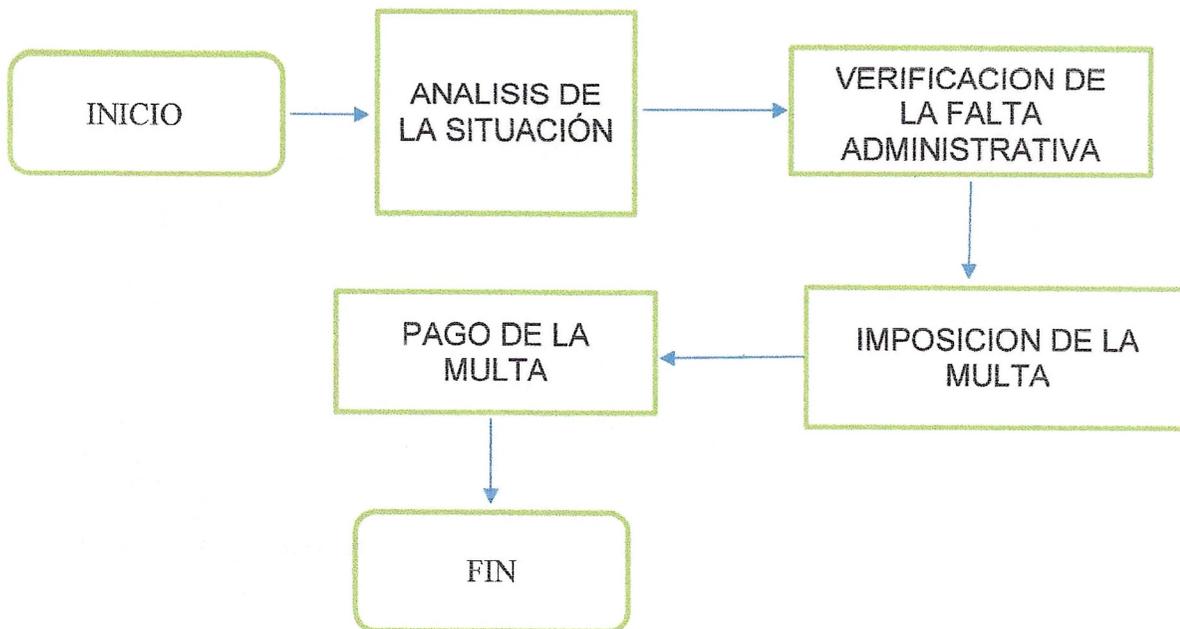




#### 14. COBRO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SINDICATURA MUNICIPAL

- 1.- Análisis de la situación en las oficinas de la sindicatura municipal con la asistencia de quien haya cometido la falta administrativa y al menos dos testigos.
- 2.- Se verifica que la falta administrativa este comprendida dentro del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 3.- Se impone la multa con apego a la Ley de Ingresos Municipal.
- 4.- El que cometió la falta acude a las oficinas de la tesorería a realizar el pago de la multa.

#### DIAGRAMA PARA EL COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR LA SINDICATURA



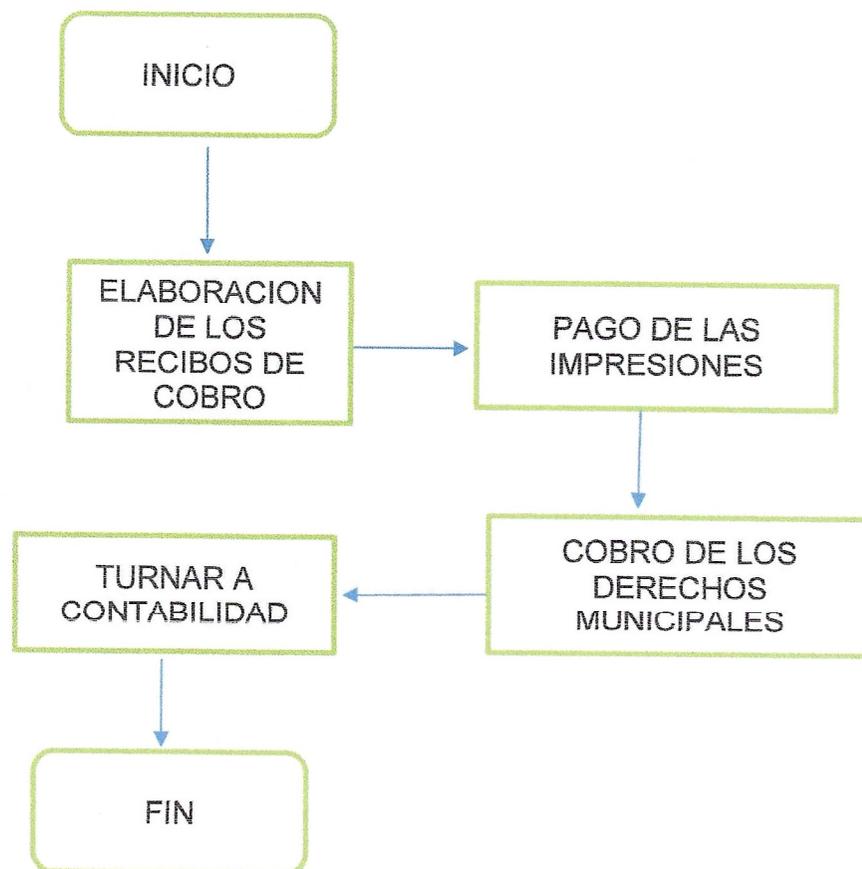


2023 - 2025

## 15. COBRO DE OTROS INGRESOS LOCALES

- 1.- Se manda a elaborar con alguna imprenta boletas o recibos especiales para el cobro de ingresos locales.
- 2.- Se realiza el pago de las impresiones.
- 3.- Las personas acuden a la tesorería municipal a realizar el pago y se les expide recibo de ingresos o en su caso una factura cuando el contribuyente lo pida.
- 4.- Se turna la información al área de contabilidad para su rendición de cuentas.

### DIAGRAMA PARA COBRO DE OTROS INGRESOS LOCALES

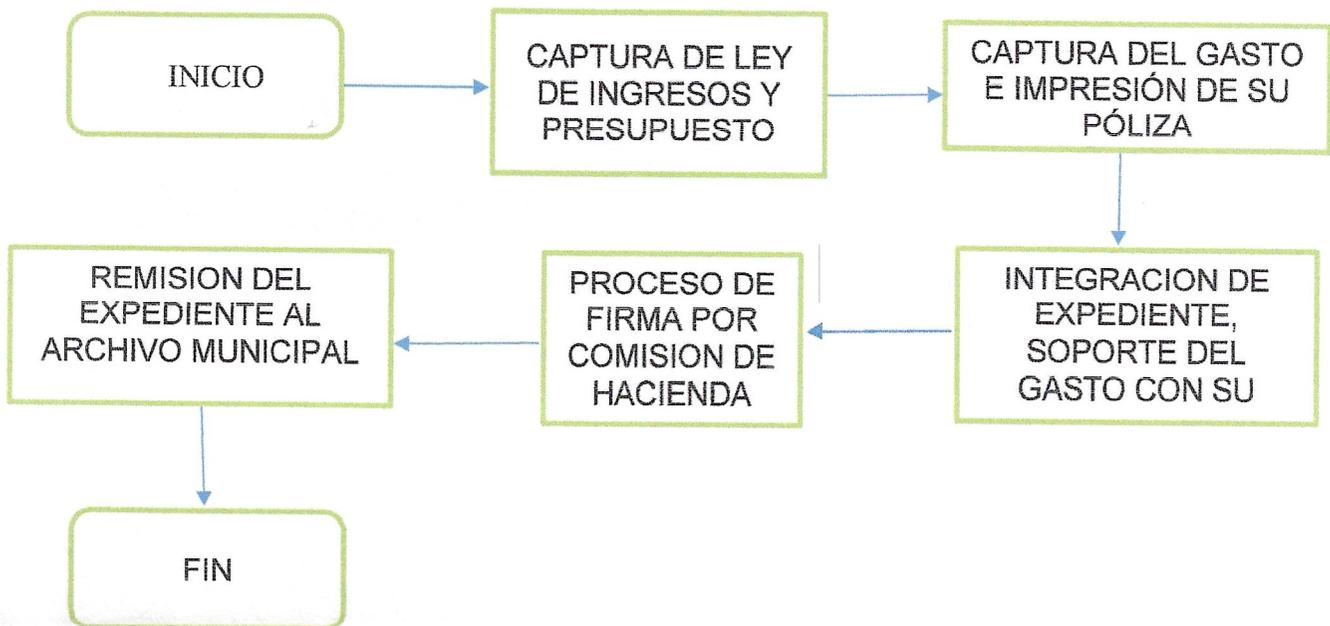




## 16. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL GASTO A CARGO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- 1.- En el sistema SIMCA (Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada) que proporciona el OSFE (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca) se realiza captura de la ley de ingresos y presupuesto de egresos, para ello se verifica el manual que proporcione el órgano superior de fiscalización.
- 2.- Se procede a la captura de los gastos del mes correspondiente, se realiza por fechas comenzando con el día primero y de preferencia por gasto. Por cada gasto contabilizado se imprime su póliza correspondiente atendiendo los momentos contables correspondientes (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).
- 3.- Se soportan las pólizas con su gasto correspondiente para anexarlos al expediente de contabilidad
- 4.- Una vez que el expediente esté integrado pasa a firma por la comisión de hacienda y tesorería municipal.
- 5.- Se remite al archivo municipal.

### DIAGRAMA PARA LA CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL GASTO



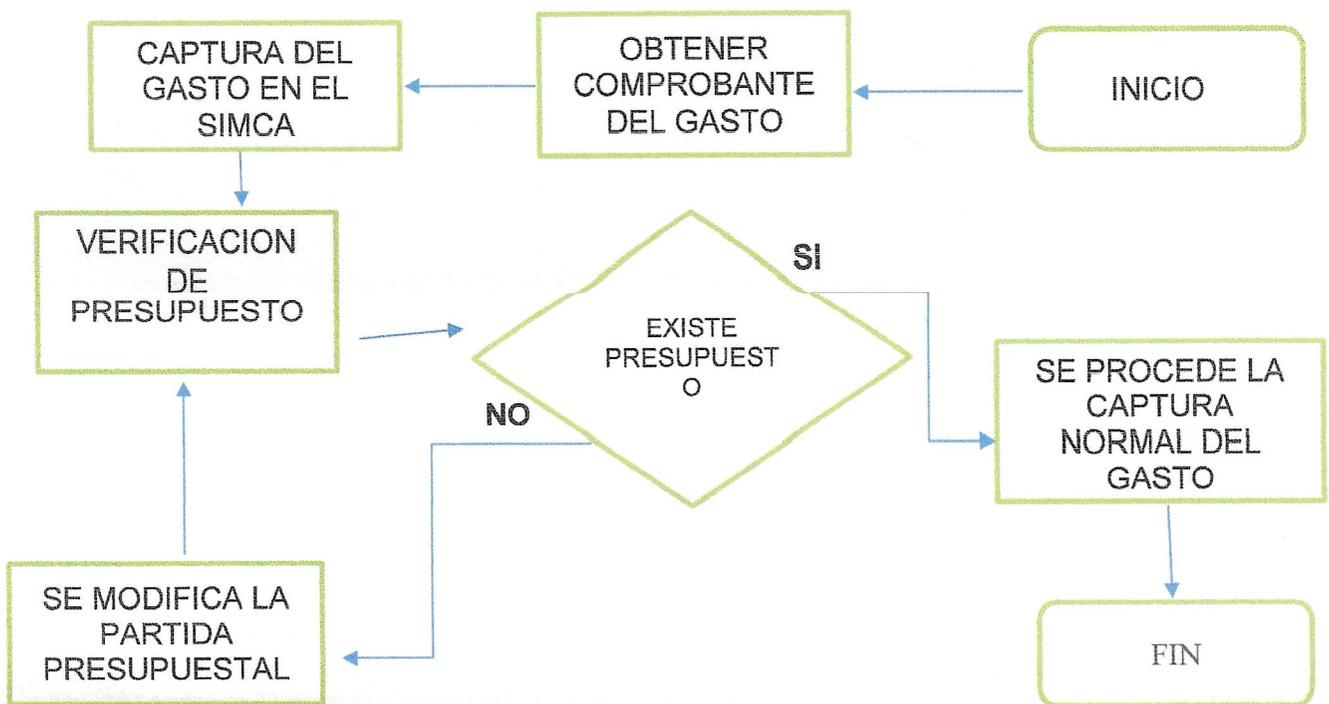


2023 - 2025

## 17. MODIFICACION DE PRESUPUESTO AL CONTABILIZAR UN GASTO (COMBUSTIBLES)

- 1.- Una vez teniendo el comprobante del gasto efectuado por (combustibles) a favor del municipio.
- 2.- Se procede a la captura en el sistema de contabilidad con base a los manuales proporcionados por el órgano superior de fiscalización.
- 3.- Se verifica que en la partida presupuestal correspondiente al gasto señalado exista presupuesto suficiente.
- 4.- En caso de no existir presupuesto suficiente se procede a una modificación tomando presupuesto de otra partida para agregarlo a la partida que haga falta, o si la partida no existe dentro del presupuesto se agrega una nueva partida presupuestal con la autorización del ayuntamiento y con base a los manuales que proporcione el órgano superior de fiscalización.
- 5.- Se imprime la póliza de modificación al presupuesto de egresos y se procede con la captura normal del gasto.

### DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE MODIFICACION DE PRESUPUESTO AL CONTABILIZAR UN GASTO

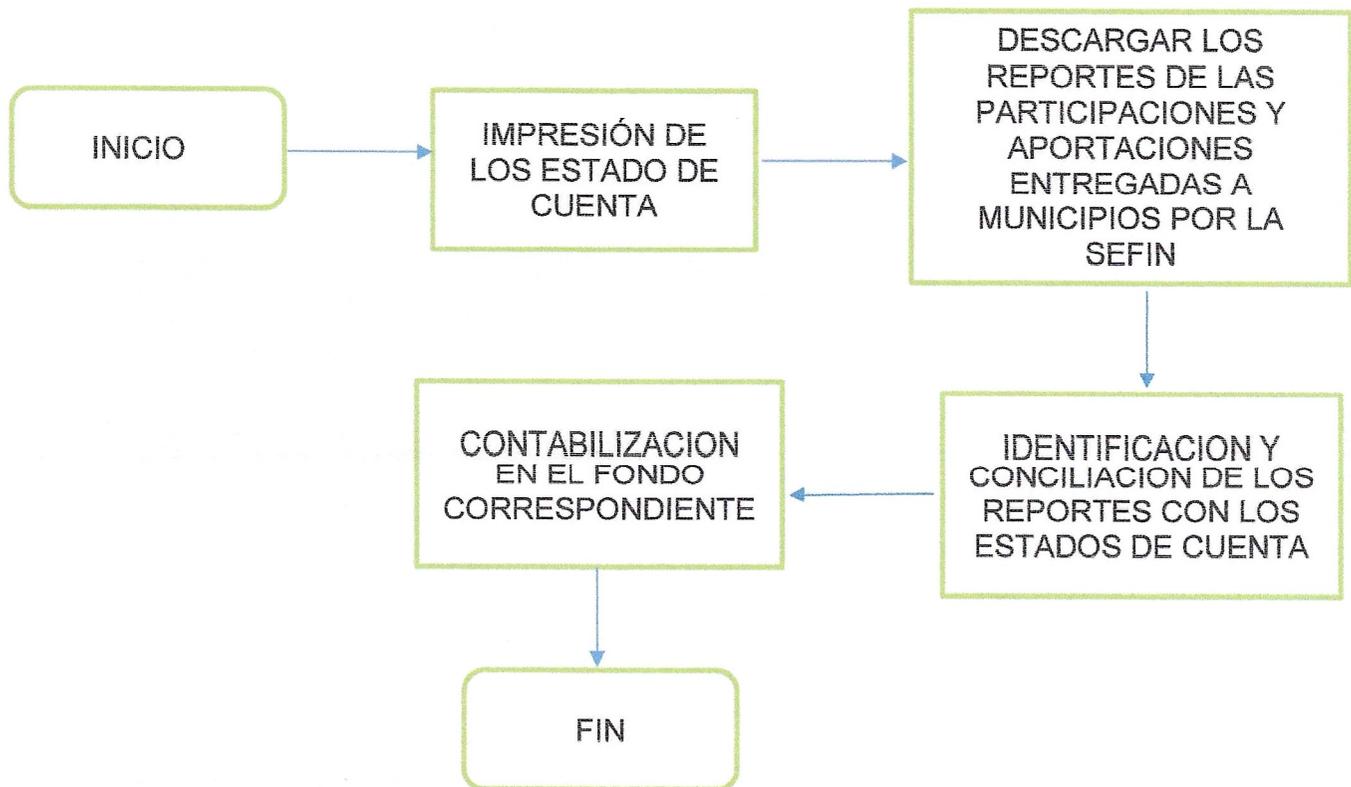




## 18. CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y PARTICIPACIONES FEDERALES (POR EL ÁREA DE TESORERÍA)

- 1.- Se imprimen los tres estados de cuentas bancarios desde la banca electrónica.
- 2.- Se descarga de la página de la secretaria de finanzas el reporte de las participaciones y aportaciones entregadas a los municipios durante el mes correspondiente.
- 3.- Se identifican y se concilian los fondos recibidos en los estados de cuenta con el reporte emitido por la secretaria de finanzas.
- 4.- Una vez identificados se contabilizan en el SIMCA en la fecha correspondiente y en el fondo que correspondan.

### DIAGRAMA PARA LA CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y PARTICIPACIONES FEDERALES

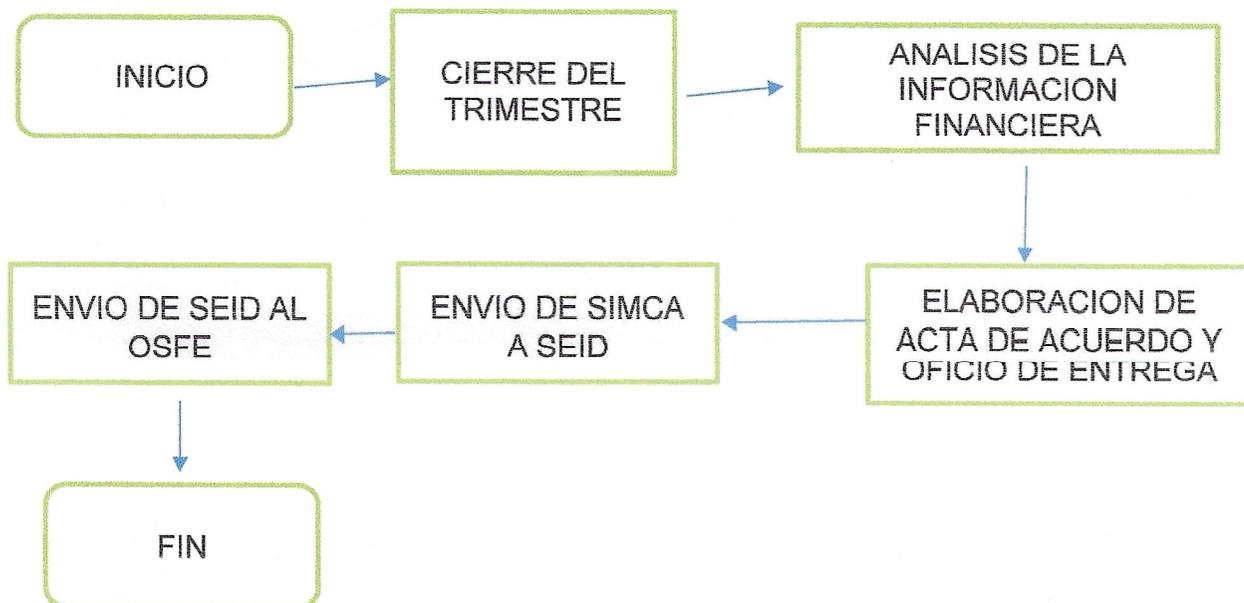




## 19. ENTREGA DE LA INFORMACION TRIMESTRAL AL OSFE

- 1.- Al realizar el cierre del último mes del trimestre en el SIMCA se obtienen los estados financieros correspondientes. (Cabe mencionar que la información que comprueba el gasto se contabiliza por mes y cada mes se hace un cierre correspondiente).
- 2.- En sesión de cabildo se muestran a través de proyector los estados financieros del trimestre para que sean analizados.
- 3.- Se elabora acta de sesión de cabildo para su aprobación y oficio firmado por el presidente municipal para su envío al OSFE, cabe mencionar que esta acta de sesión de cabildo se realiza de manera trimestral.
- 4.- Se envía desde el SIMCA a la plataforma SEID de acuerdo al manual proporcionado por el OSFE.
- 5.- Se complementa su envío desde la plataforma SEID hacia el OSFE para su fiscalización de acuerdo al manual proporcionado por el OSFE.

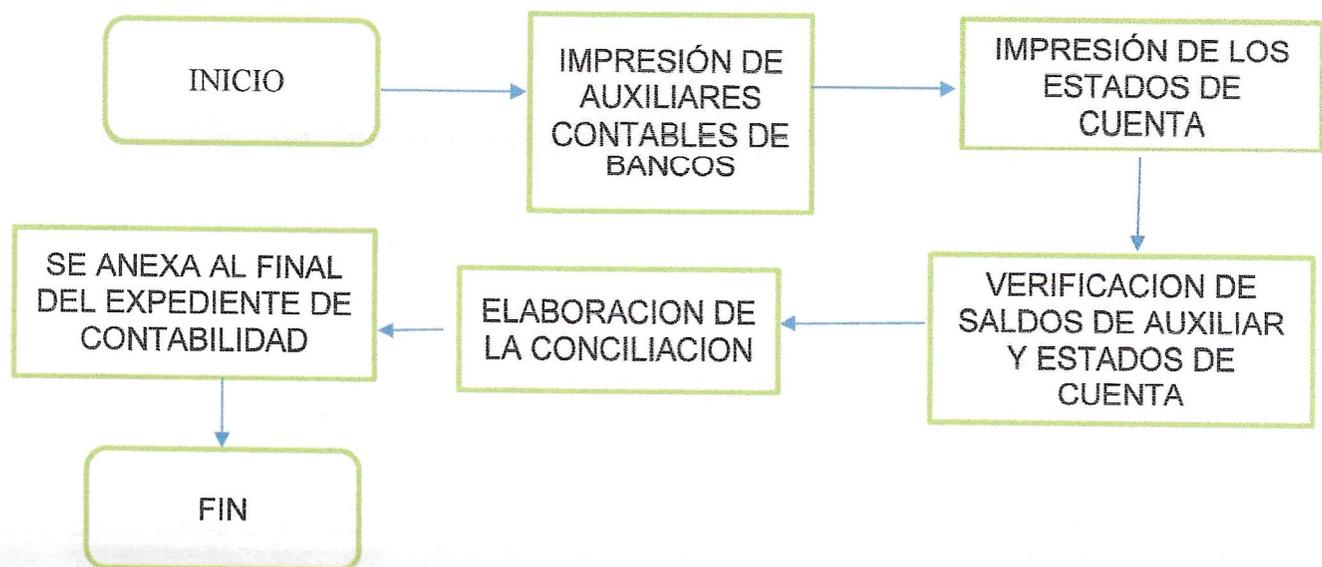
### DIAGRAMA



## 20. CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES (TESORERÍA MUNICIPAL EN CONJUNTO CON LA REGIDURÍA DE HACIENDA Y ÁREA DE CONTABILIDAD EN SU CASO).

- 1.- Una vez que el mes haya sido cerrado desde el SIMCA (Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada del Estado de Oaxaca) se imprime el auxiliar de bancos correspondiente a cada cuenta bancaria de acuerdo a los manuales que el órgano proporcione.
- 2.- Desde la banca electrónica se imprimen los estados de cuentas correspondientes.
- 3.- Se verifica el saldo según estado de cuenta bancario y según auxiliar contable.
- 4.- En formato Excel el área de contabilidad de tesorería elabora un papel de trabajo correspondiente a la conciliación bancaria por cada cuenta para verificar que los saldos de contabilidad y estados de cuenta coincidan y en caso contrario se justifican las diferencias existentes que normalmente pueden ocurrir por existir cheques en circulación, dicho documento debe ser aprobado por la comisión de hacienda.
- 5.- Se anexan dichos documentos (conciliación, auxiliar contable y estado de cuenta bancario por cada cuenta) al final del expediente de contabilidad por mes o en su caso en un expediente individual.

### DIAGRAMA PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES

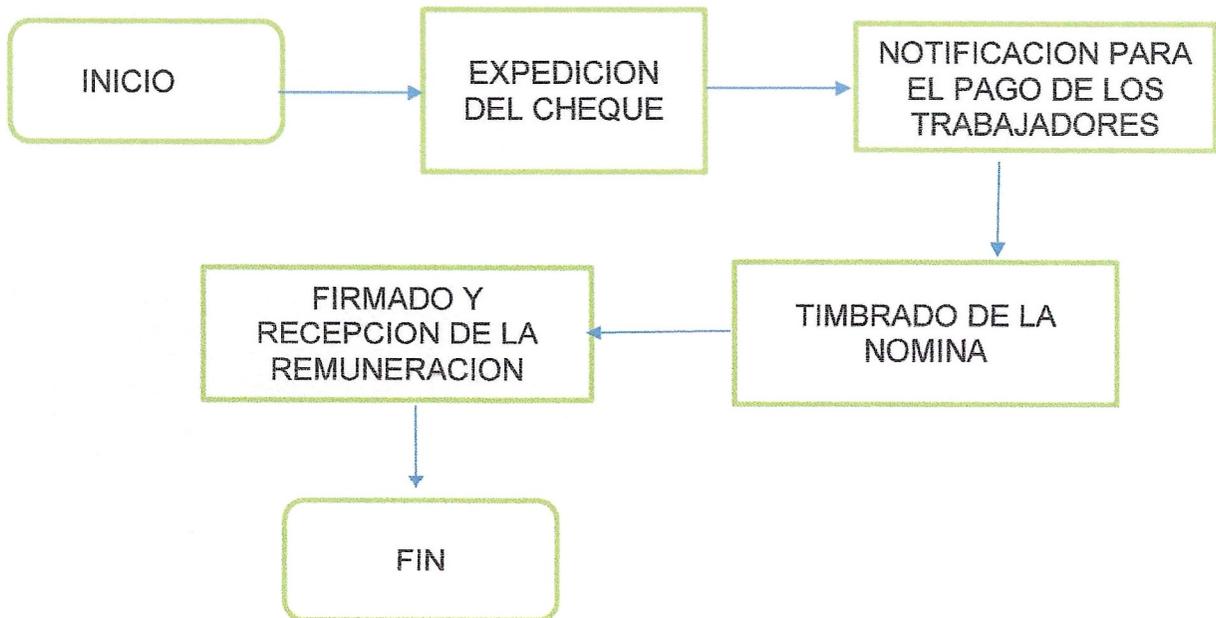




## 21. PAGO DE DIETAS Y PERSONAL DE CONFIANZA (por el área de tesorería municipal)

- 1.- Se expide un cheque a favor de la tesorera municipal por el monto exacto correspondiente al pago de la nómina de manera mensual.
- 2.- El tesorero municipal notifica de manera oficial a los servidores públicos y trabajadores en general para que acudan a la tesorería municipal por su pago correspondiente el día último del mes.
- 3.- El día último del mes se procede al timbrado e impresión de la nómina.
- 4.- Conforme pasen los trabajadores a recibir su remuneración firman el CFDI de nómina correspondiente para ser anexado a contabilidad.

### DIAGRAMA PARA PAGO DE DIETAS Y PERSONAL DE CONFIANZA





## 22. CELEBRAR REUNIONES CON LOS COMITES DE LAS ESCUELAS (POR LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN)

- 1.- La regidora de educación y su suplente junto con la secretaria municipal giran oficios dirigidos a los comités de las escuelas que se desean visitar con el motivo de fijar lugar y fecha de la reunión.
- 2.- Una vez en el lugar de reunión el comité correspondiente le plantea situaciones que deben ser atendidas por la regiduría de educación.
- 3.- Ambas partes buscan alternativas de solución.
4. Se le da solución oportuna al asunto tratado.
- 5.- En caso de no existir solución el caso queda para ser arreglado por la máxima autoridad que es la asamblea general.

### DIAGRAMA PARA CELEBRAR REUNIONES CON LOS COMITES DE LAS ESCUELAS

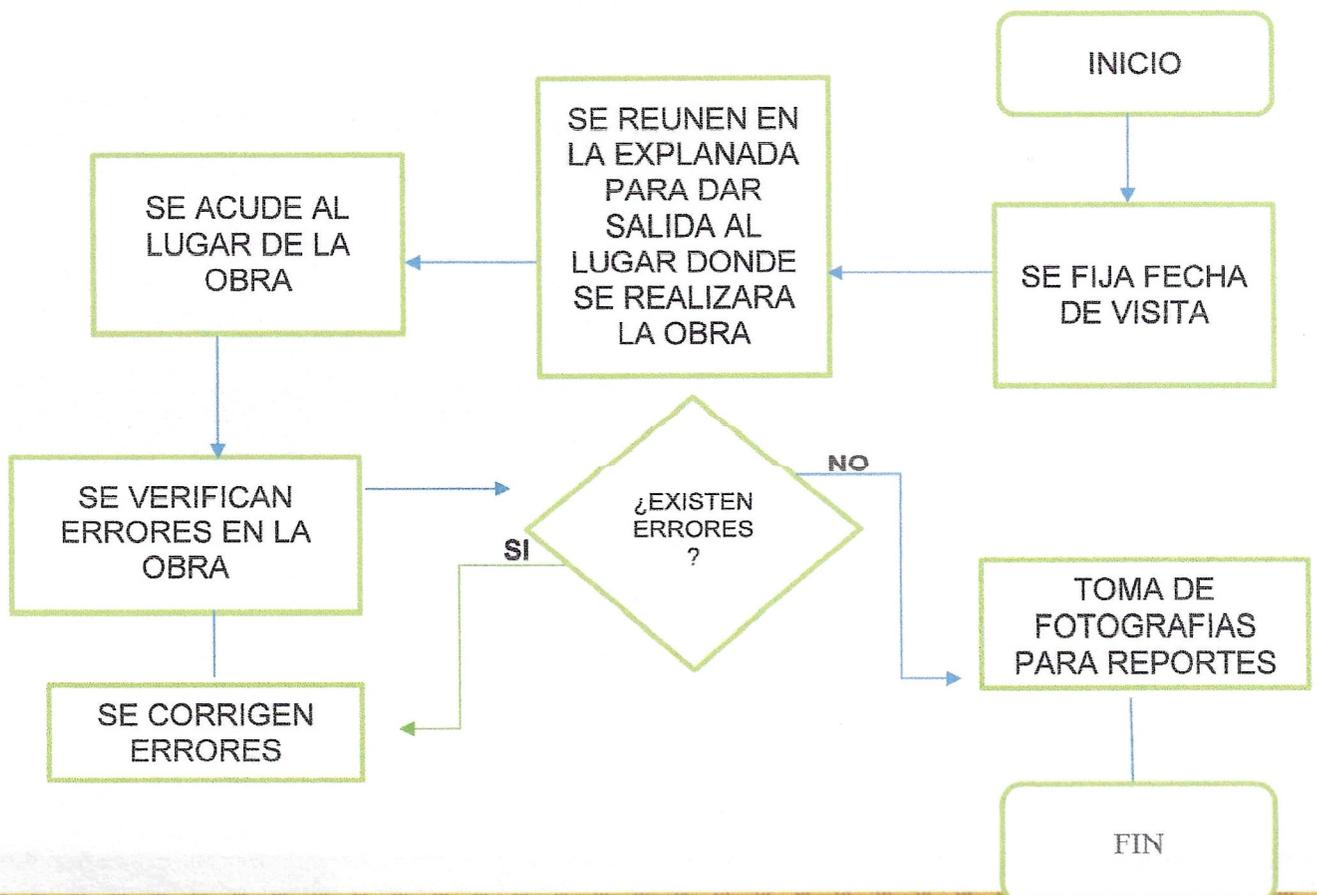




**23. INSPECCION DE UNA EJECUCION DE OBRA PUBLICA POR EL AYUNTAMIENTO ( POR LA REGIDURÍA DE OBRAS).**

- 1.- El regidor de obras se pone de acuerdo con la secretaria municipal para fijar día y fecha de visita.
- 2.- Se les notifica a los miembros del cabildo para que el día señalado se reúnan en la explanada municipal para dar salida al lugar donde se esté realizando la obra.
- 3.- Acuden al lugar para ver que la obra se esté ejecutando de acuerdo a lo planeado por el área técnica de obra.
- 4.- Se verifican posibles errores.
5. Se toman fotografías para integrar reportes.

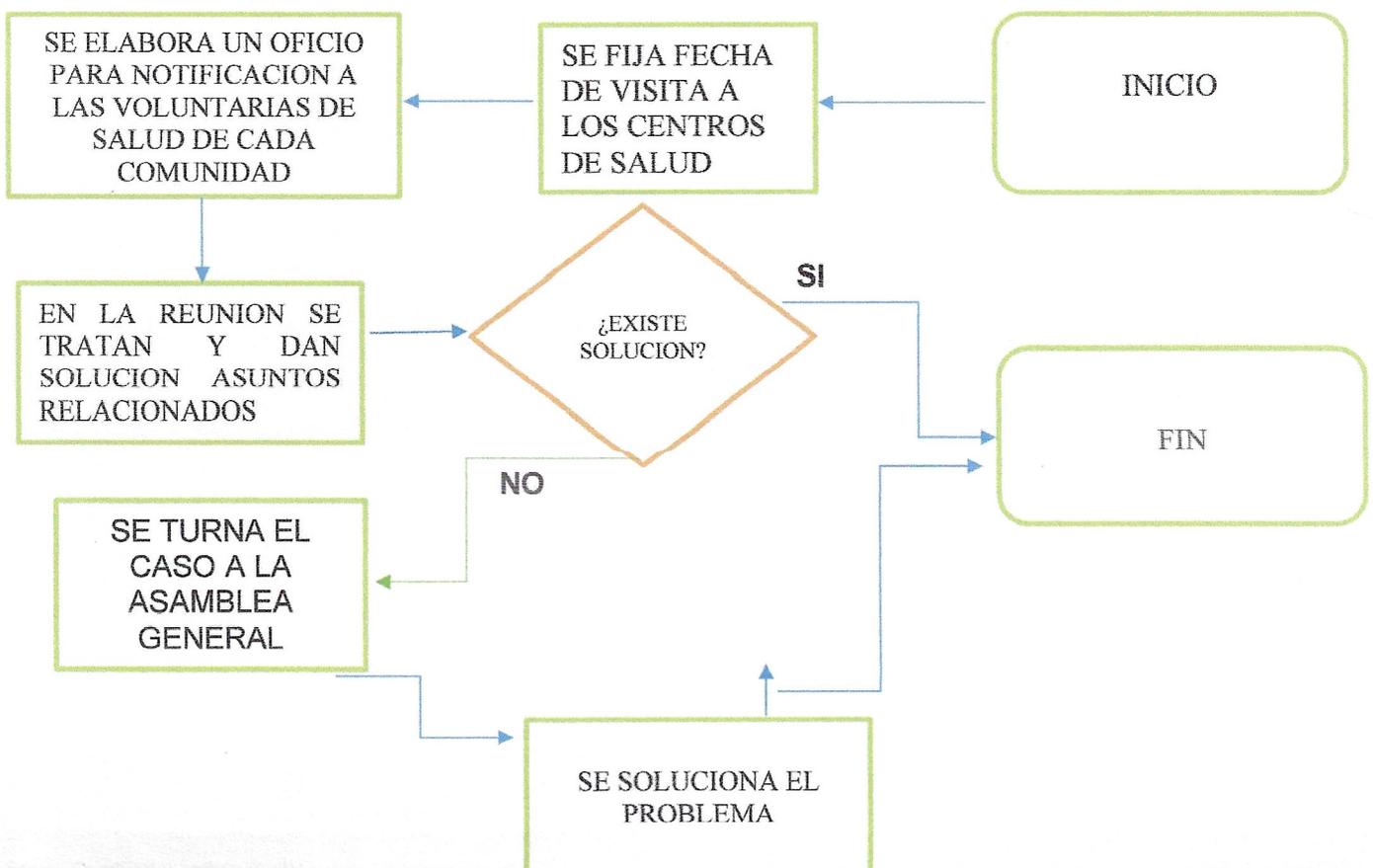
**DIAGRAMA INSPECCION DE UNA EJECUCION DE OBRA PÚBLICA POR EL AYUNTAMIENTO**



## 24. VISITA DE LOS CENTROS DE SALUD (POR LA REGIDURÍA DE SALUD)

- 1.- La doctora de la clínica de la población junto con las regidoras de salud y comité del centro de salud fijan el día para visitar los centros de salud de las comunidades o rancherías de la población.
- 2.- Mediante oficio elaborado por la secretaria municipal se les notifica a las voluntarias de salud de las comunidades o rancherías que el centro de salud a su cargo será visitado por personal médico, comité del centro de salud de la comunidad y la regiduría correspondiente esto con el motivo de que las voluntarias reúnan a la comunidad.
- 3.- El día y hora señalada se reúne la comunidad con el personal médico para tratar asuntos relacionados con la salud de la población.
4. Se buscan alternativas de solución y si no hay solución el asunto se turna a la asamblea general para ser atendido.

### DIAGRAMA PARA VISITAR DE LOS CENTROS DE SALUD POR LA REGIDURIA DE SALUD





## 25. CLUB DEPORTIVO (POR LA REGIDURÍA DE EDUCACIÓN)

- 1.- El comité del club deportivo se reportará con la regidora de educación para solicitar alguna ayuda para reparar un bien o accesorio que este en malas condiciones en los espacios donde los niños, adultos o jóvenes practican algún deporte como el básquetbol o futbol.
- 2.-Mediante oficio el presidente del club deportivo del municipio hará saber a la regidora de educación de alguna petición o necesidad para reparar un accesorio o darle mantenimiento a un bien donde practiquen su deporte.
- 3.-La regidora de educación hará saber al cabildo de la necesidad del club deportivo para que puedan darle solución o cubrir esa necesidad.
- 4.-Al ser autorizado el apoyo para reparar algún bien o accesorio que se encuentren la cancha de basquetbol o futbol la regidora se dirigirá con el presidente del club deportivo para dar el apoyo correspondiente.

### DIAGRAMA

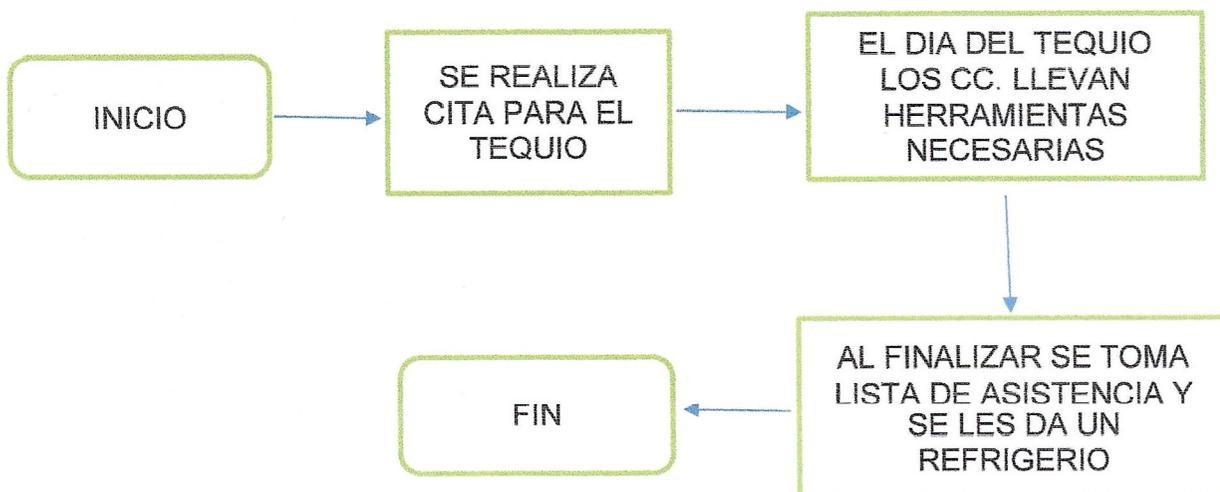




## 26. LIMPIEZA DEL PANTEON MUNICIPAL, ESTA ACCION SE REALIZA LAS VECES QUE SEA NECESARIO A CARGO DE LA REGIDURIA DE HACIENDA.

- 1.-La regidora de educación o regidor de hacienda en coordinación con el ayuntamiento municipal citan a los ciudadanos a un tequio general con el motivo de limpieza del panteón, se les da aviso para que lleven consigo sus herramientas como machete, palas y carretilla.
- 2.- Se acude el día señalado con las herramientas necesarias y se da el pase de lista para corroborar la asistencia de los ciudadanos para proceder con el deshierbe, limpieza y otros trabajos.
- 3.- Al finalizar el tequio se toma lista de asistencia para realizar un padrón de ciudadanos cumplidos y se les da un refrigerio.

### DIAGRAMA PARA REALIZAR LA LIMPIEZA DEL PANTEON

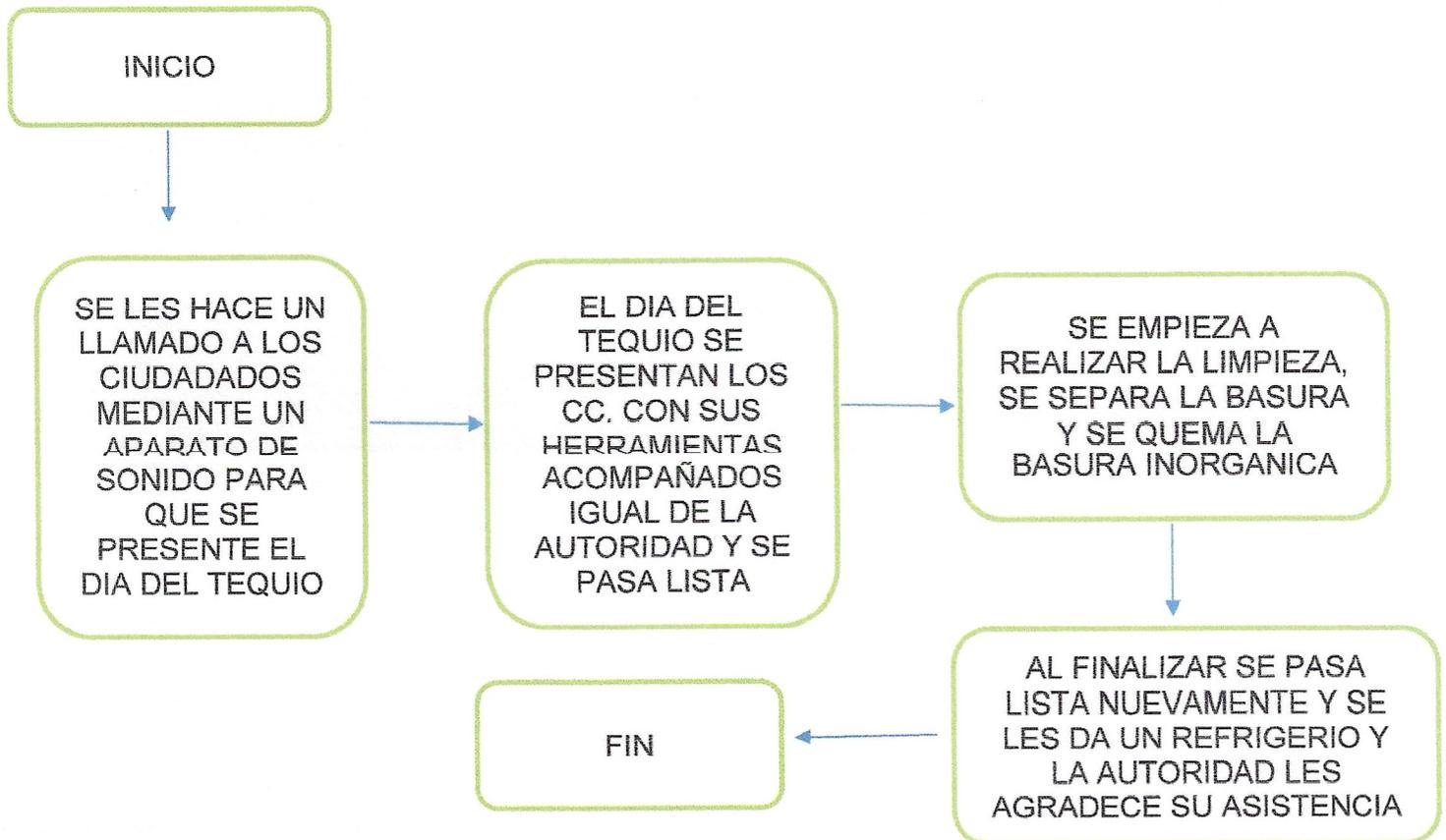




## 27. LIMPIEZA DEL BASUSERO MUNICIPAL (REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- Los regidores en coordinación con el ayuntamiento municipal citan a los ciudadanos mediante aparato de sonido a un tequio general con el motivo de limpieza del basurero municipal en el cual también participan las autoridades.
- 2.- Se acude el día del tequio donde se pasa una lista para saber si acudieron todos los ciudadanos y autoridades, se presentan con sus herramientas para el deshierbe, separar la basura y después quemarla.
- 3.-Al final se les da un refrigerio y pasa nuevamente una lista para corroborar que todos hayan estado presente durante todo el día en el tequio, también la autoridad les agradece su participación.

### DIAGRAMA PARA LA LIMPIEZA DEL BASURERO MUNICIPAL

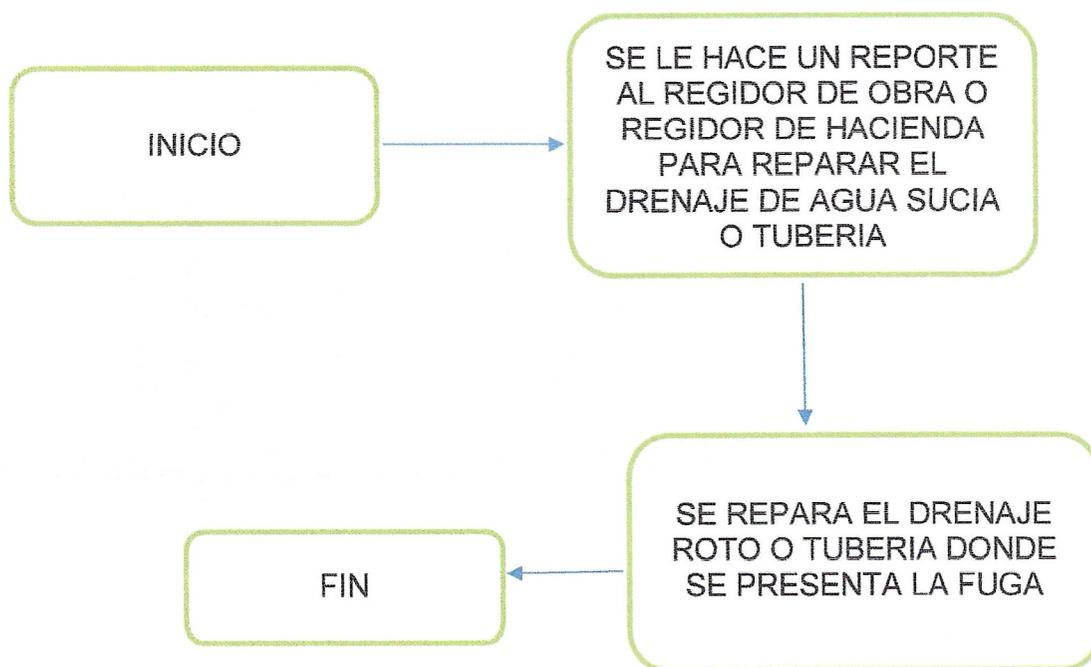




## 28. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE DRENAJE Y PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES (por la regiduría de hacienda).

- 1.-El ciudadano dará un reporte al regidor de hacienda en caso de que un drenaje se haya roto una tubería o presente una fuga de aguas negras en el barrio o calle.
- 2.-Acude al lugar regidor de hacienda o regidor de obras con las herramientas necesarias y con la ayuda de un balconero para darle solución a la fuga de agua negra o reparar la tubería.
- 3.-Se repara el drenaje o tubería de la calle o barrio de la comunidad.

### DIAGRAMA PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE DRENAJE Y PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

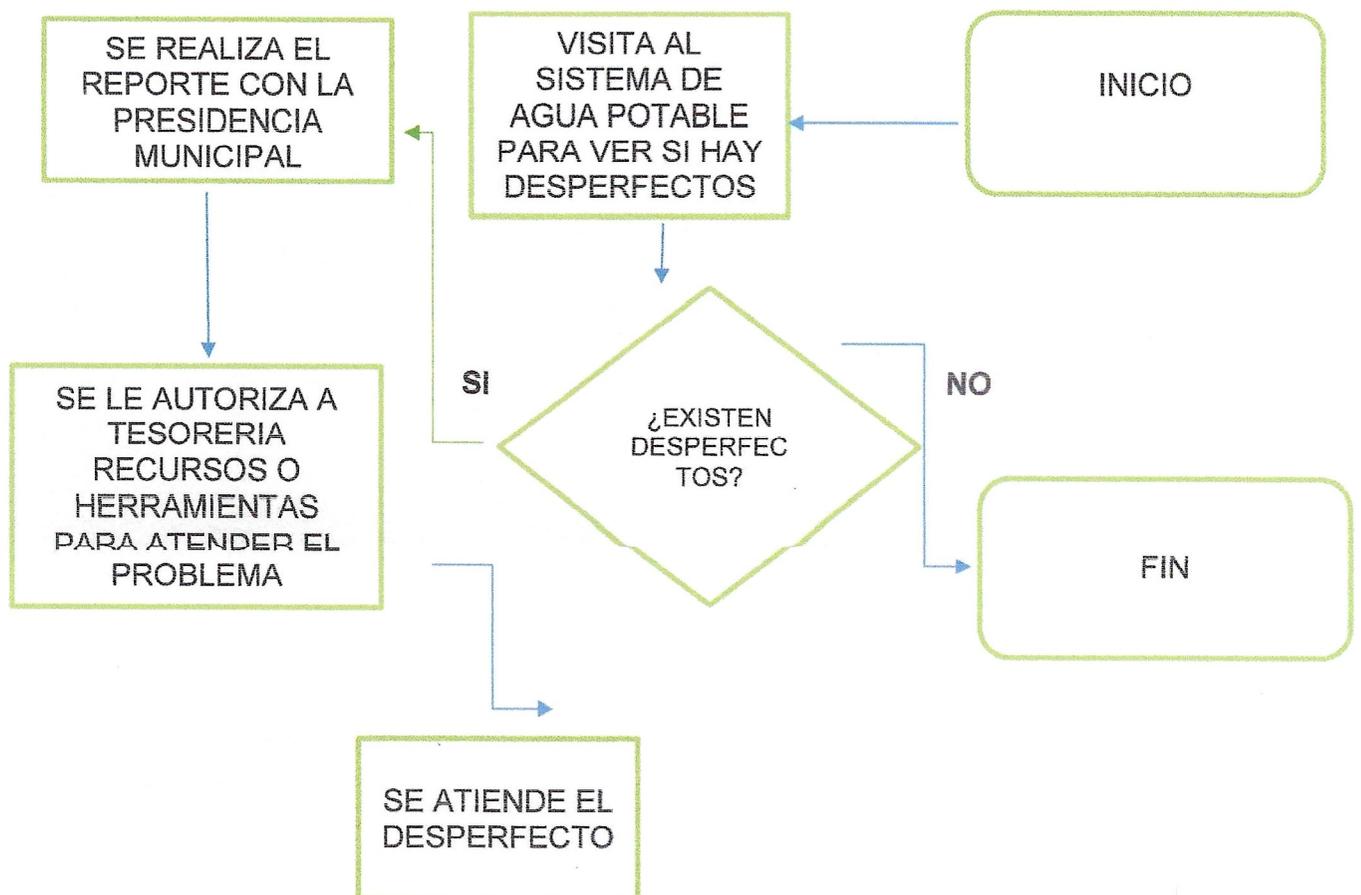




## 29. ATENDER DESPERFECTOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE (POR LA REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- La regiduría de obras realiza una visita a las tuberías principales de agua potable.
- 2.- En caso de existir desperfectos se realiza el reporte con la presidencia municipal.
- 4.- La presidencia municipal autoriza a la tesorería municipal para adquirir las herramientas de reparación del sistema de agua potable.
5. Una vez teniendo las herramientas se atiende el desperfecto encontrado.

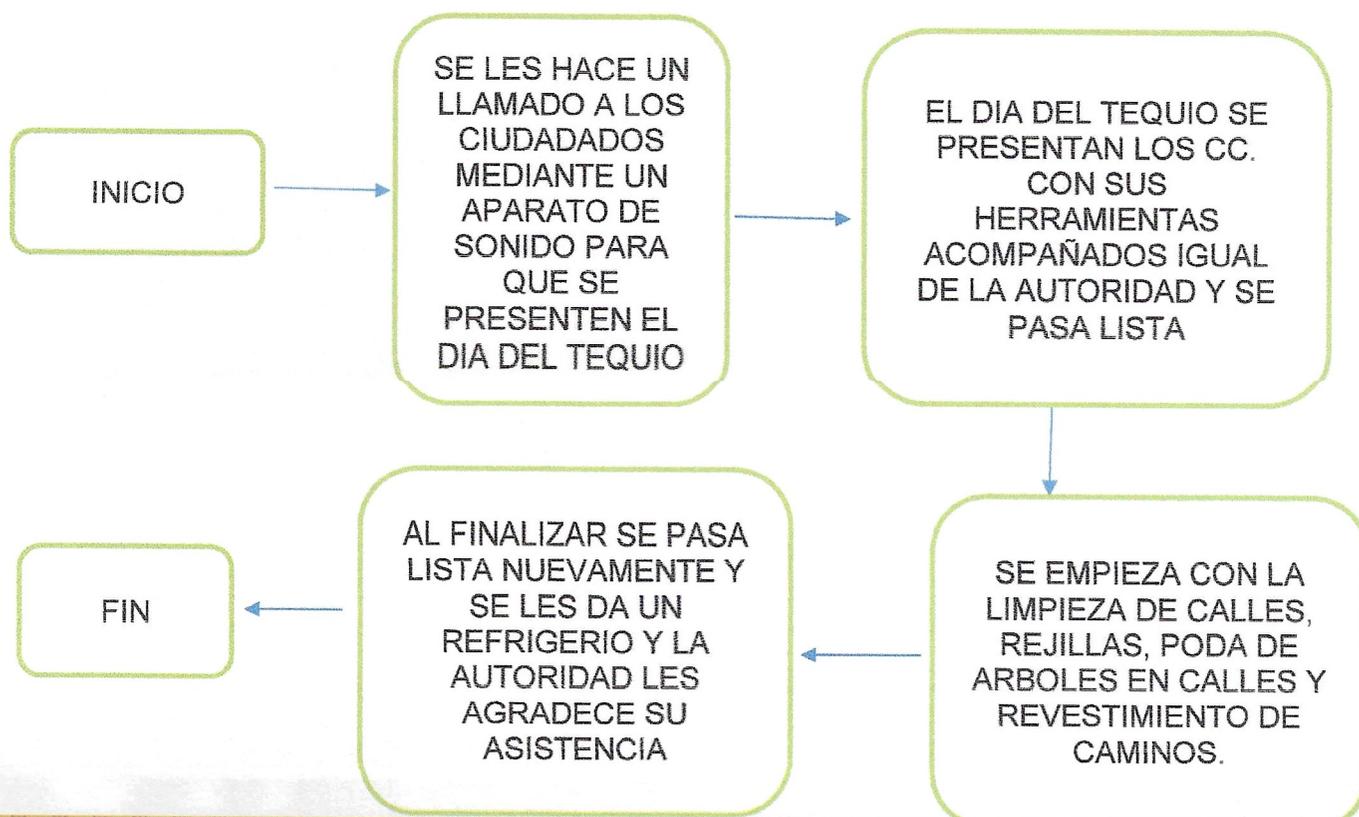
### DIAGRAMA PARA ATENDER DESPERFECTOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE



### 30. LIMPIEZA DE CALLES, REJILLAS, PODA DE ARBOLES EN CALLES Y REVESTIMIENTO DE CAMINOS (POR LA REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- El regidor de hacienda en coordinación con el ayuntamiento municipal citan a los ciudadanos a un tequio general mediante aparato de sonido con el motivo de limpieza de calles, rejillas, poda de árboles en calles y revestimiento de caminos.
- 2.- Se acude el día señalado con las herramientas necesarias y se da el pase de lista para corroborar la asistencia de los ciudadanos para proceder con el deshierbe, poda de árboles en calles y revestimiento de caminos.
- 3.- Al finalizar el tequio se toma lista de asistencia para realizar un padrón de ciudadanos cumplidos y se les da un refrigerio.

#### DIAGRAMA PARA LA LIMPIEZA DE CALLES, REJILLAS, PODA DE ARBOLES EN CALLES Y REVESTIMIENTO DE CAMINOS





### 31. SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO (POR LA REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- Se le reportará al regidor de hacienda en caso de que un vendedor de los locales no presente higiene o que algún bien este en mal estado.
- 2.- El regidor de hacienda se presentará con personal especializado para reparar el bien en mal estado o se presentará para supervisar que el mercado este en buenas condiciones.
- 3.- Al finalizar se da aviso de que el mueble fue reparado o que ya se presenta en buenas condiciones el mercado.

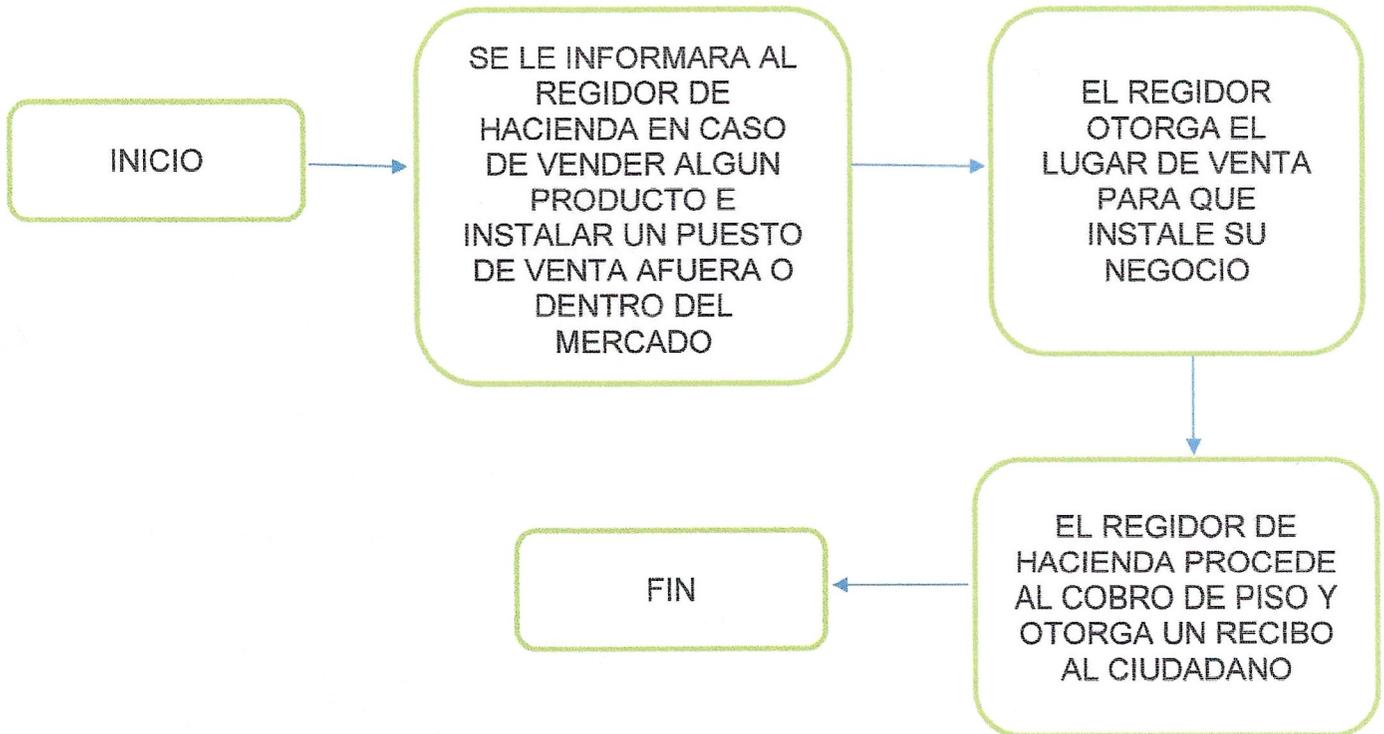
#### DIAGRAMA PARA SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO





### 32. COBRO DE PISOS, VIA PUBLICA Y MERCADO MUNICIPAL (REGIDURÍA DE HACIENDA)

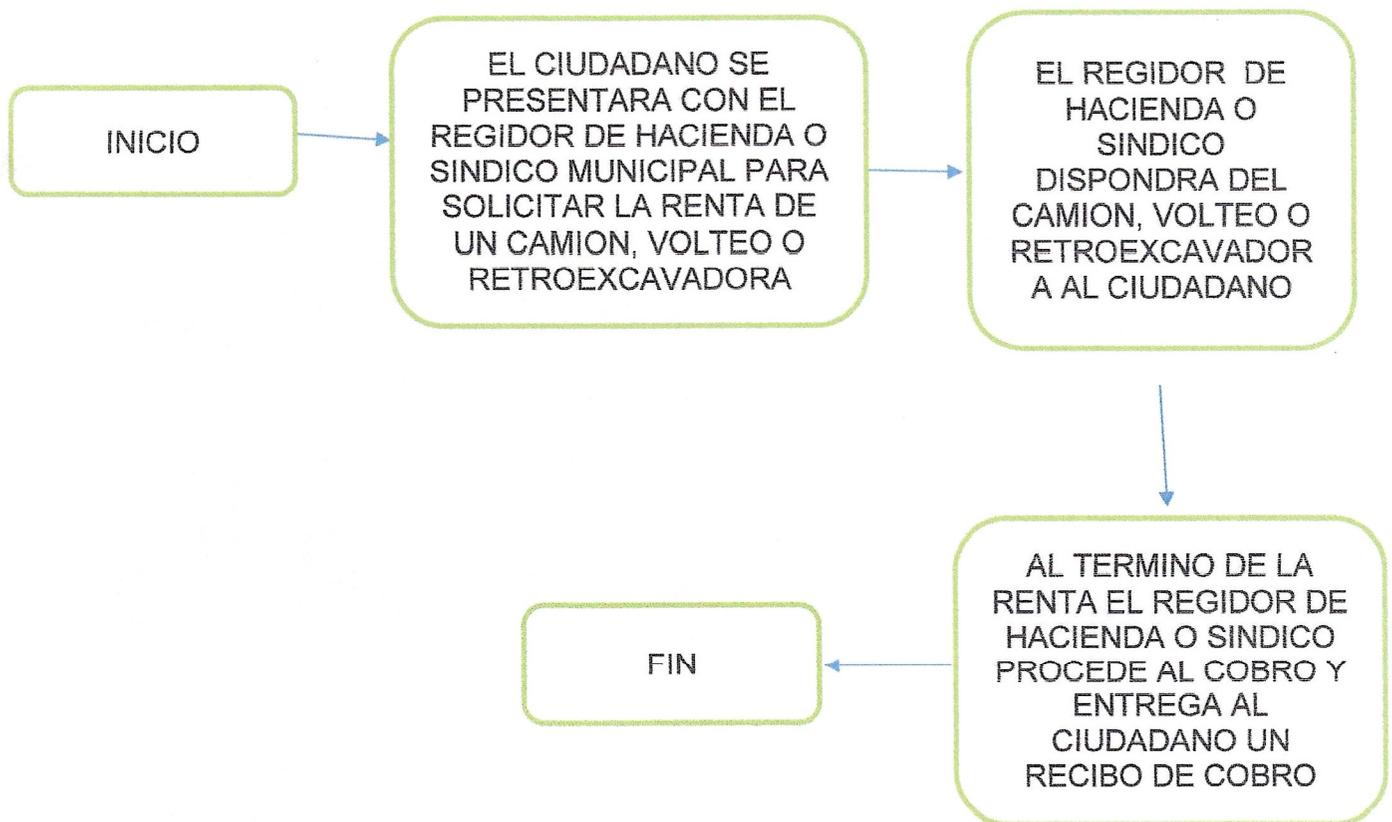
- 1.-La persona que desea vender algún producto los domingos de plaza afuera o dentro del mercado municipal deberá informar al regidor de hacienda para apartar un lugar.
- 2.-El regidor de hacienda le otorgara un lugar de venda al ciudadano para instalar su negocio.
- 3.-El regidor de hacienda procederá al cobro de piso y otorga un recibo al ciudadano.





### 33. RENTA DE EQUIPOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA (POR LA REGIDURÍA DE HACIENDA Y SINDICATURA)

- 1.-El ciudadano se presentará con el regidor de hacienda o síndico municipal en caso de solicitar la renta de un volteo, camión o retroexcavadora.
- 2.-El regidor de hacienda o síndico municipal dispondrá al ciudadano de la renta del volteo, camión o retroexcavadora por hora o día con su chofer autorizado.
- 3.-Al finalizar la renta del camión, volteo o retroexcavadora el regidor de hacienda o síndico procede al cobro y le entrega un recibo al ciudadano.





2023 - 2025

### 34. MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO (LOS CIUDADANOS REPORTARAN CON LA REGIDURÍA DE HACIENDA)

- 1.- LOS CIUDADANOS REPORTARAN CON EL REGIDOR DE HACIENDA EN EL CASO DE QUE UN ALUMBRADO PUBLICO NO ESTE FUNCIONANDO.
- 2.-EL REGIDOR DE HACIENDA SE PRESENTA EN EL LUGAR JUNTO CON UN ELECTRICISTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REPARAR O DARLE MANTEMIENTO AL ALUMBRADO PUBLICO.
- 3.-SE ARREGLA EL ALUMBRADO PUBLICO.

#### DIAGRAMA PARA EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO (POR LA REGIDURÍA DE HACIENDA)



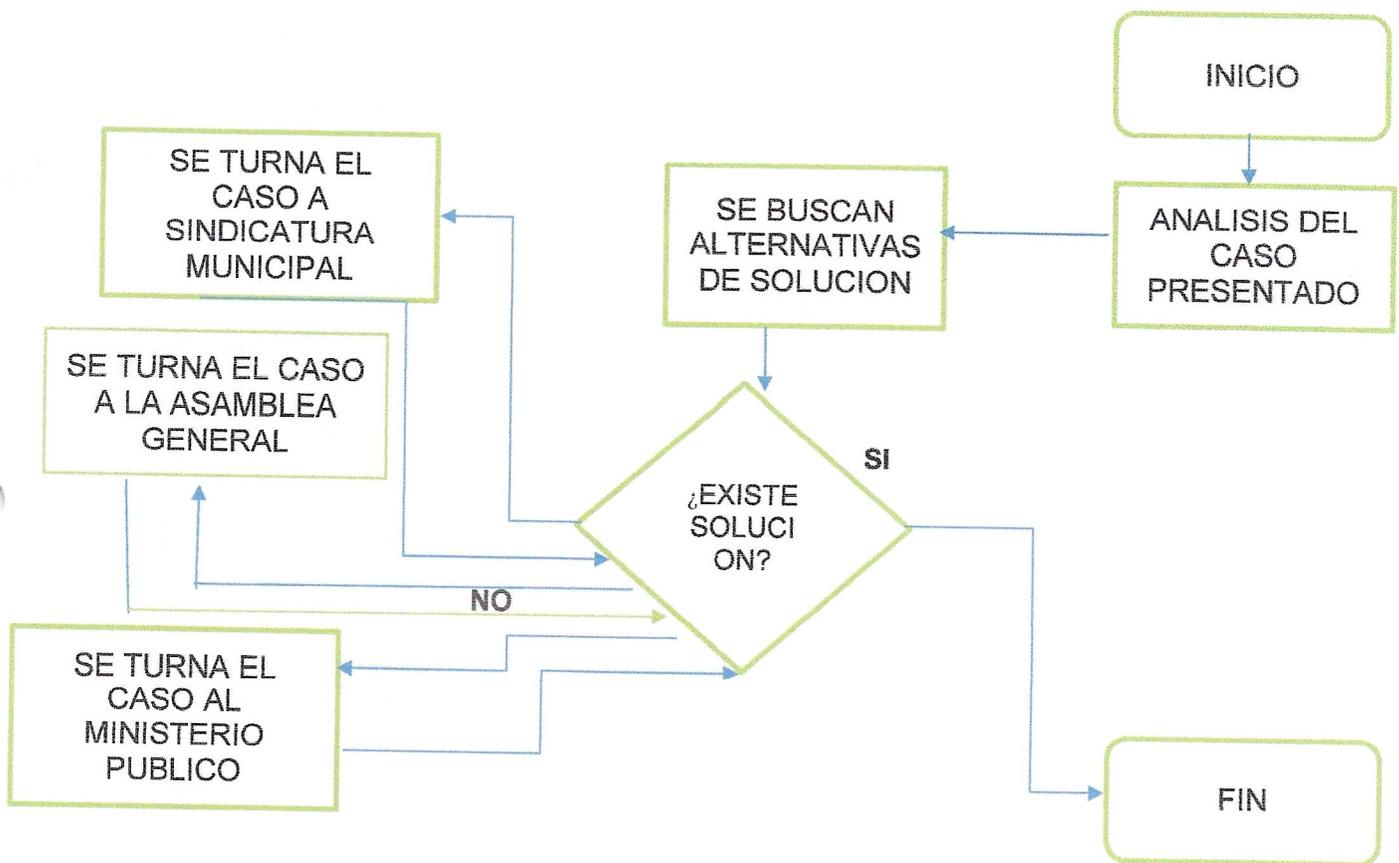


2023 - 2025

### 35. ATENDER UN PROBLEMA FAMILIAR (POR EL ÁREA DE SINDICATURA MUNICIPAL).

- 1.- La sindicatura municipal analiza la situación del caso presentado.
- 2.- Se buscan alternativas de solución.
- 3.- En caso de no encontrar solución el caso se turna a sesión de cabildo.
- 4.- Si el problema persiste se lleva con la asamblea general.
- 5.- En caso de no haber solución el caso se turna con el ministerio público.

#### DIAGRAMA PARA ATENDER UN PROBLEMA FAMILIAR





### 36. SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y DE EQUIPOS DE TRANSPORTE (POR LA SINDICATURA MUNICIPAL)

- 1.- Los operadores reportaran con el síndico municipal si la retroexcavadora, equipo de transporte o volteo presenta alguna falla o necesitan refacciones nuevas.
- 2.- Se procede a llamar a un mecánico para que baje al municipio a darle servicio a la retroexcavadora o equipo de transporte.
- 3.- Se cerciora que la retroexcavadora o equipo de transporte hayan obtenido un buen servicio y funcione correctamente.

#### DIAGRAMA PARA LA SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRANSPORTE (SINDICATURA MUNICIPAL)

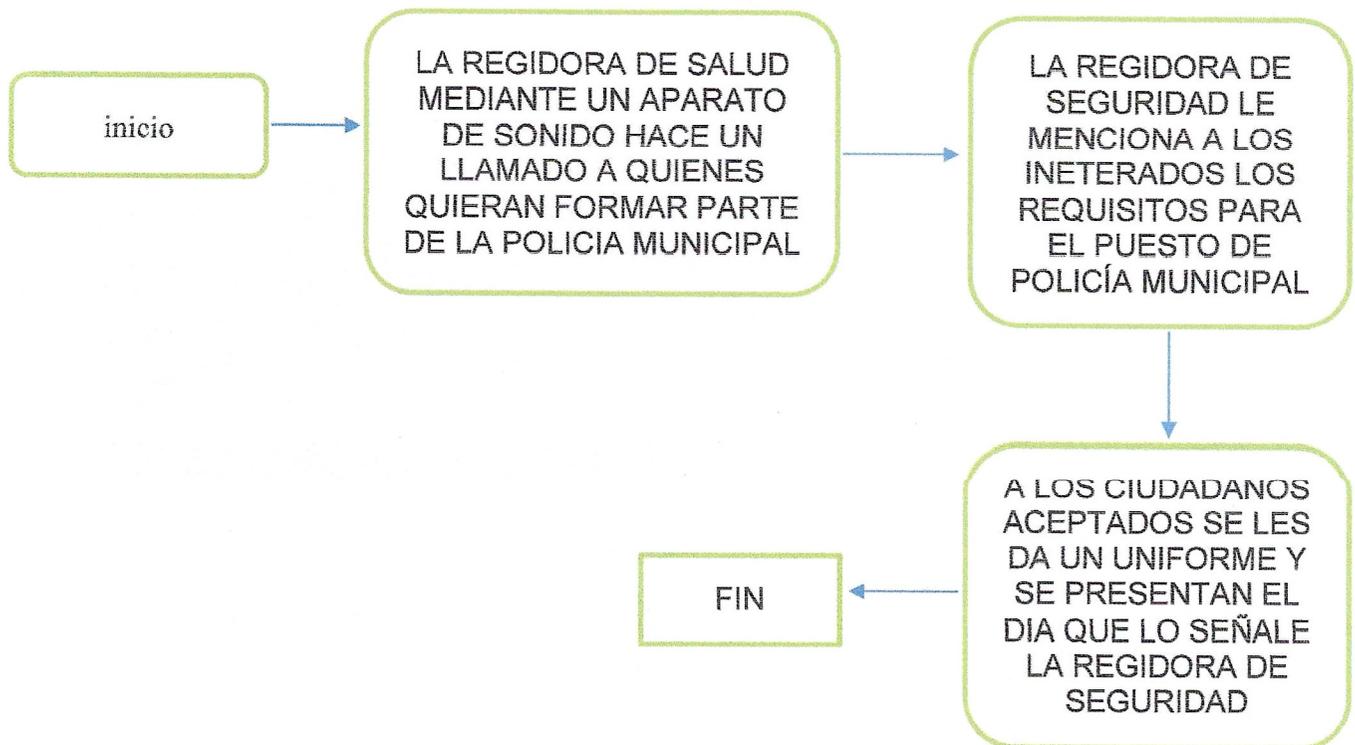




### 37. ADMINISTRACION, CONTRATACION Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (POR LA REGIDURÍA DE SEGURIDAD)

- 1.-La regidora de seguridad mediante un aparato de sonido hace un llamado a los ciudadanos que quieran formar parte de la policía municipal y que se presenten en las oficinas de la regiduría de seguridad.
- 2.-La regidora de seguridad les menciona a los interesados los requisitos para poder formar parte de la policía municipal.
- 3.-Son aceptados los que cuenten con los requisitos, les otorgan sus uniformes y se presentan a trabajar cuando lo ordene la regidora de seguridad.

#### DIAGRAMA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (por la regiduría de seguridad)

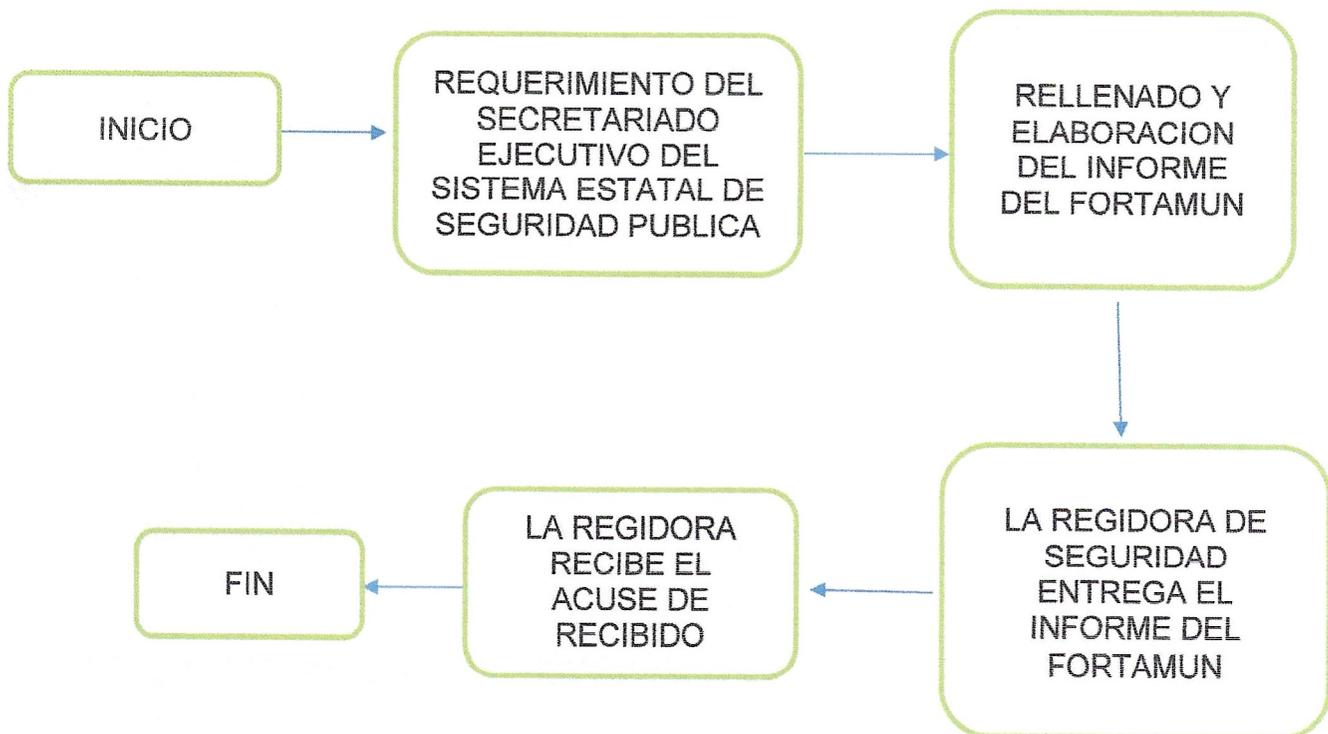




### 38. INFORMES DEL FORTAMUN (POR LA REGIDURÍA DE SEGURIDAD)

- 1.-Requerimiento del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública para presentar el informe del fortamun.
- 2.-Rellenado y elaboración del informe del fortamund.
- 3.-La regidora entrega el informe del fortamun en las oficinas del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública.
- 4.-Se recibe el acuse de recibido del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública.

#### DIAGRAMA PARA LOS INFORMES DEL FORTAMUND



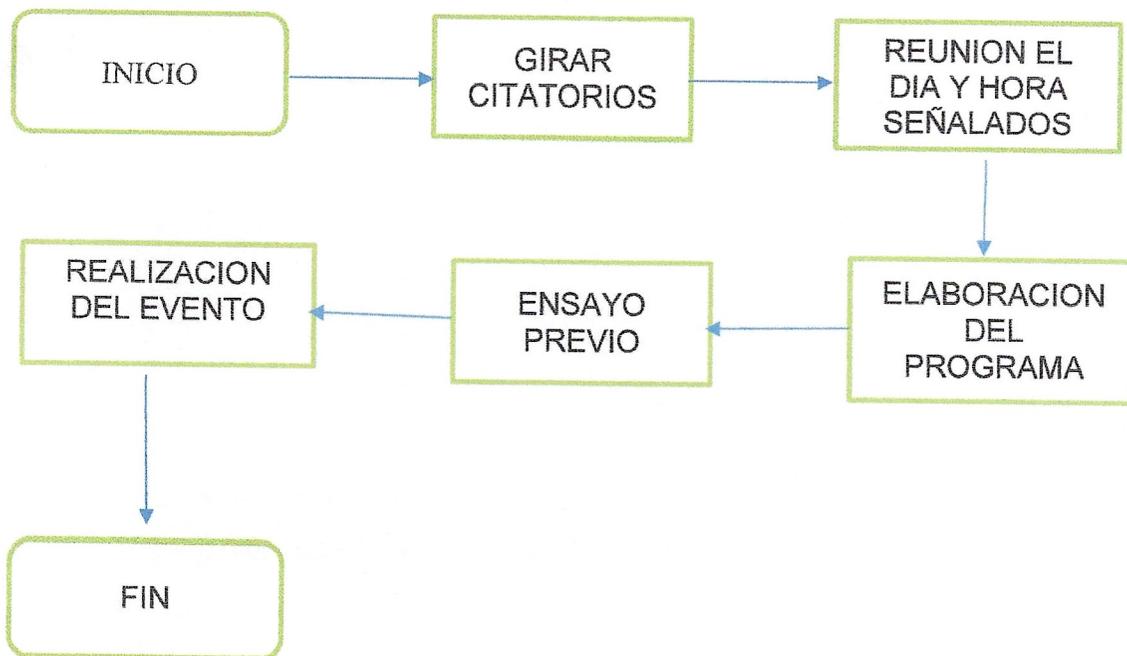


2023 - 2025

### 39. LLEVAR UN PROGRAMA CIVICO O CULTURAL (16 DE SEPTIEMBRE)

- 1.- La secretaria junto con el cabildo cita a los comités de las escuelas mediante oficios para realizar una junta previa con días de anticipación al evento.
- 2.- Los comités de las escuelas se reúnen con el cabildo para acordar ciertos puntos relacionados con el acto socio cultural.
- 3.- Una vez terminada la junta previa la secretaria municipal elabora dicho programa.
- 4.- Un día previo al evento se realiza un ensayo general con todas las escuelas.
- 5.- El día del evento la secretaria municipal o el personal que se designe dirige el programa.

#### DIAGRAMA PARA LLEVAR UN PROGRAMA CIVICO O CULTURAL





2023 - 2025

ACUERDO

Primero. - Este manual es aprobado por la mayoría de los integrantes del cabildo del H. Ayuntamiento de San Miguel Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

Segundo. - Este manual entra en vigor al siguiente día de ser aprobado según acta de acuerdo de cabildo, tendrá vigencia en cuanto dure la administración 2023-2025 y es susceptible de recibir modificaciones.

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

ATENTAMENTE:  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Mpio. San Miguel  
C. JESÚS HERNÁNDEZ BAUTISTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2025

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SINDICATURA MUNICIPAL  
Mpio. San Miguel  
C. MAYOLO GUSTAVO JARQUÍN HERNÁNDEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2025

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE HACIENDA  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2025  
C. JAQUELINO CANSECO JIMÉNEZ  
REGIDOR DE HACIENDA

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2025  
C. MARTINA LÓPEZ DÍAZ  
REGIDORA DE EDUCACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE SEGURIDAD  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2025  
C. HILDA BAUTISTA HERNÁNDEZ  
REGIDORA DE SEGURIDAD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2024  
C. JOVITA JUÁREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2023-31/12/2024  
C. EUFRACIO DÍAZ HERNÁNDEZ  
TESORERO MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
Mpio. San Miguel  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
01/01/2024-31/12/2024  
C. EUFRACIO DÍAZ HERNÁNDEZ  
TESORERO MUNICIPAL

DOY FE