

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

 SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA, A 17 DE ENERO DE 2023

AÑO 1  
NÚMERO 1  
PUBLICACIÓN ORDINARIA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN,  
DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS REGIDURÍAS DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

***"Agrupados Logramos Más"***

## SUMARIO

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

**ACUERDO.** - SE APRUEBA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.

***“Agrupados Logramos Más”***

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

**Lic. Abraham López Martínez**

Presidente Municipal Constitucional

**C. Ángel Jiménez Granados**

Sindico Municipal

**C. Luisa Griselda Jiménez Osorio**

Regidora de Hacienda

**C. Claudio Hernández Espina**

Regidor de Obras Publicas

**C. Virginia Martínez López**

Regidora de Salud, Educación y Equidad de Genero

**C. Ismael López Martínez**

Regidor de Seguridad Pública

**C. Lilia Biviana Aragón Martínez**

Regidora de Ecología y Desarrollo Rural

**C. José Manuel Contreras Cruz**

Regidor de Vialidad y Transporte

**C. Edith Cruz Vicente**

Regidora Patrimonio Cultural, Turismo y Mercado

**C. Carlos Adrián Osorio Loaeza**

Secretario Municipal

**C. Marco Antonio Jiménez Cruz**

Tesorero Municipal

***“Agrupados Logramos Más”***

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA PERÍODO 2023-2025



En la publicación ordinaria de la GACETA MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO COATLÁN de fecha 17 de enero de 2023, se publica el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**, aprobado por el cabildo, quedando como sigue:

EL Lic. Abraham López Martínez, Presidente Municipal Constitucional de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca; a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo de San Pablo Coatlán, en uso de sus atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 43 fracción I, 45, 46 y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en sesión de cabildo de fecha 16 de enero de 2023, tuvo a bien aprobar lo siguiente:

### ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL** de San Pablo Coatlán, Distrito de Miahuatlán, Oaxaca.

### TRANSITORIOS

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

**PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene, una explicación de las funciones y atribuciones de la Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia general y obligatorio para las

autoridades y funcionarios municipales.

**SEGUNDO.** El Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

**TERCERO.** Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal. Se ordena la publicación, impresión, circulación y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, ESTADO DE OAXACA, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

*“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”*

~~LIC. ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN,  
OAXACA.~~

*DIRECTOR DE LA GACETA*

*CARLOS ADRIÁN OSORIO LOAEZA*

~~SECRETARIO MUNICIPAL DE  
SAN PABLO COATLÁN, DISTRITO DE MIAHUATLÁN  
OAXACA.~~



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

*Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dito. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025*



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

*Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dito. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025*

**DIRECCIÓN:**

**PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO, SAN PABLO  
COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA.**

CP. 70855

TEL: 951 488 22 18

**“Agrupados Logramos Más”**



# Manual de Procedimientos

San Pablo Coatlán, Oaxaca; 16 de enero de 2023.

*"Agrupados Logramos Más"*

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

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	MARCO JURÍDICO .....	4
III.	OBJETIVO GENERAL .....	7
IV.	MISIÓN .....	7
V.	VISIÓN .....	7
VI.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	8
VII.	VALORES .....	9
VIII.	FILOSOFÍA .....	11
IX.	FICHA TÉCNICA DEL SINDICO MUNICIPAL .....	11
X.	SIMBOLOGÍA .....	13
XI.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	15
XII.	PROCEDIMIENTOS .....	16
XIII.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL .....	38
XIV.	GLOSARIO .....	41
XV.	TRANSITORIOS .....	43

*"Agrupados Logramos Más"*

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

## I. INTRODUCCIÓN

El Síndico es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal. 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.

Representará jurídicamente al Municipio en los litigios en que estos fueran parte; Tendrá el carácter de mandatario del Ayuntamiento y desempeñará las funciones que le ordene las leyes, además de garantizar el orden público de manera inmediata con la Policía municipal, deberá asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo; Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal.

Deberá de proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de los noventa días a partir de tomar protesta de su cargo; tendrá la responsabilidad de regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad; deberá de 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; con la adicción a la fracción XXI del artículo 71, deberá de Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

***“Agrupados Logramos Más”***

## II. MARCO JURÍDICO

### Ordenamientos del Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal: el que corresponda anualmente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

***“Agrupados Logramos Más”***

### Ordenamientos del Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio: Anual.

***“Agrupados Logramos Más”***

- Presupuestos de Egresos de los Municipios para el Ejercicio: Anual.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio: Anual.
- Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

#### **Ordenamientos del Ámbito Interno.**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Unifica la Presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Expeden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.

***“Agrupados Logramos Más”***

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Objetivo General: Intervenir en los intereses de la hacienda pública municipal y lo jurídico.

### **IV. MISIÓN**

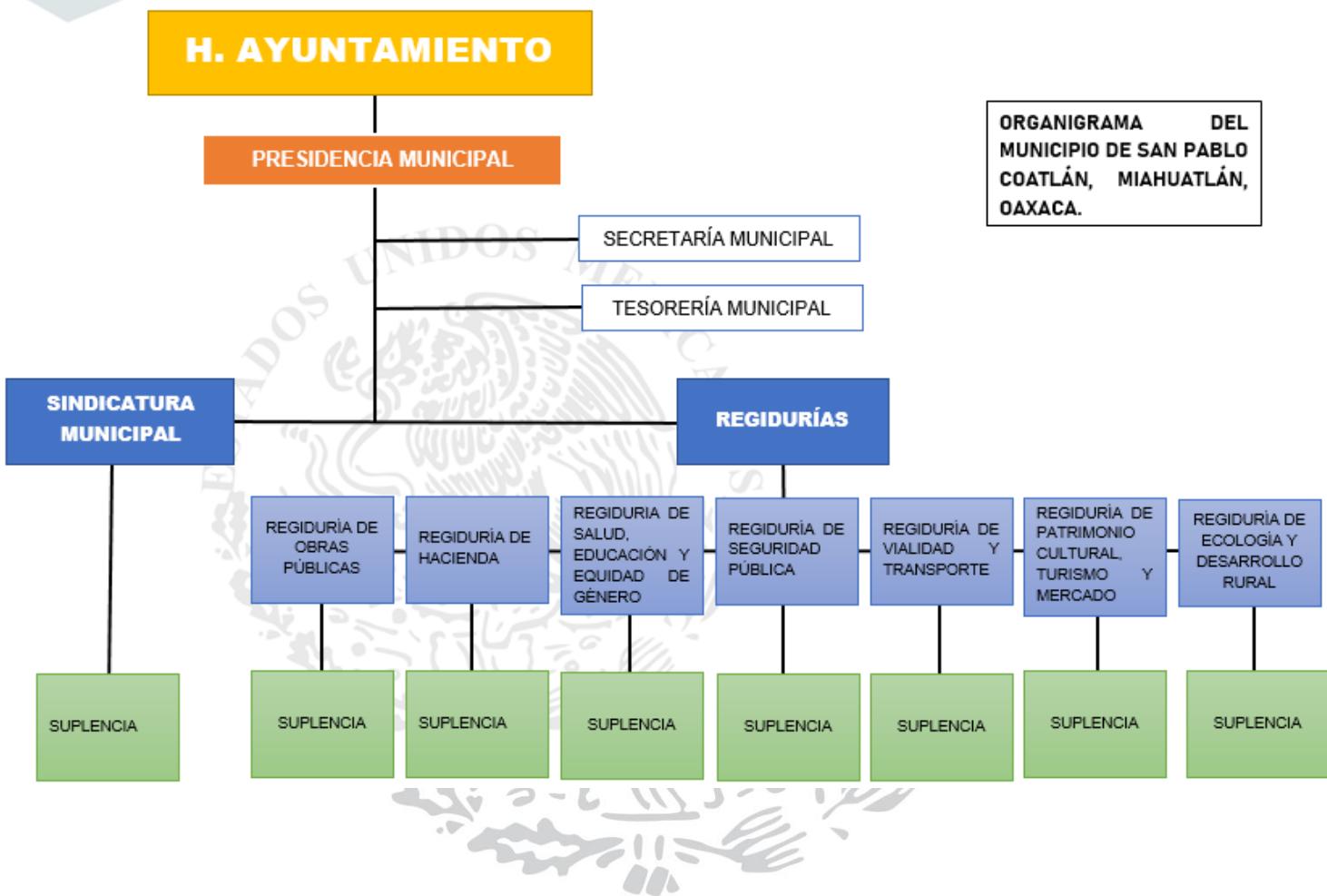
Tiene la misión de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al ayuntamiento, procurando la justicia y legalidad en la administración pública municipal, salvaguardando la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sea de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos, para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable.

### **V. VISIÓN**

Ser un área que se caracterice por la preparación y eficiencia del personal, con una actitud imparcial y evitando la corrupción, que sea mediadora entre las partes y alcance soluciones significativas para la comunidad, apegándose al marco legal, hasta alcanzar un alto nivel de credibilidad en el ámbito Municipal

***“Agrupados Logramos Más”***

## VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



***“Agrupados Logramos Más”***

## VII. VALORES

### ✓ **Lealtad**

Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos.

### ✓ **Respeto**

Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento e inclusión para juntos construir un mejor municipio en San Pablo Coatlán.

### ✓ **Honestidad**

Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo con la verdad.

### ✓ **Confianza**

Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.

### ✓ **Transparencia**

Es el conocimiento profundo y detallado de las decisiones y resoluciones y reglamentaciones tomadas por las administraciones y por los poderes del Estado

### ✓ **Responsabilidad**

Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia en cumplimiento del deber en todos los sentidos.

### ✓ **Espíritu de servicio**

Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás en sus necesidades, sin retribuciones a cambio, solo por el placer de ser útiles y hacer el bien a quien lo precisa

***“Agrupados Logramos Más”***

**✓ Humildad**

En el trabajo es estar disponible y presto para trabajar en equipo.

**✓ Honradez**

Cualidad de una persona que actúa con justicia, rectitud, con apego a la moral según la ley.

**✓ Eficiencia**

Es dar un servicio con amabilidad y cortesía así mismo la presentación de un servicio.

**✓ Rendición de cuentas**

Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público ante la autoridad competente.

***“Agrupados Logramos Más”***

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

### **VIII. FILOSOFÍA:**

*"Entre los individuos, como en las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz".*

Benito Juárez.

### **IX. FICHA TÉCNICA DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

La persona que asuma el cargo de la Sindicatura Municipal, será un integrante, originario o avecindado del municipio de San Pablo Coatlán, la cual será encargado de vigilar y defender los intereses municipales, así como también de representar jurídicamente al municipio, procurando la justicia y la legalidad en la administración pública; por tanto, también será encargado de vigilar el manejo y la gestión correcta de la hacienda municipal. Participando en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento; a continuación, se presente la Ficha Técnica del cargo:

*Tabla 1 Ficha Técnica Síndico Municipal*

<b>Nombre del puesto</b>	Sindicatura Municipal.
<b>Superior inmediato</b>	Presidente Municipal.
<b>Tipo de elección</b>	Elección Popular.
<b>Área de adscripción</b>	H. Ayuntamiento San Pablo Coatlán, Oaxaca
<b>Personal a su cargo</b>	Policía Municipal.
<b>Suplente</b>	Síndico suplente
<b>Objetivos del puesto</b>	Representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal. Imponer sanciones si se altera el orden público de acuerdo con el Bando de Policía y Gobierno.

***"Agrupados Logramos Más"***

<b>Funciones específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del inventario de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán.</li> <li>✓ Tiene a cargo la flotilla de vehículos y su mantenimiento.</li> <li>✓ Realiza los trámites de los vehículos para que se encuentren en orden ante SEMOVI.</li> <li>✓ Es responsable de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento y su mantenimiento.</li> <li>✓ Realiza la delimitación de calles y asigna números de vivienda.</li> <li>✓ Asigna la viabilidad en las calles.</li> <li>✓ Emite la constancia de buena conducta.</li> <li>✓ Emite permisos para eventos, asignando horarios para interrumpir la viabilidad de las calles.</li> <li>✓ Hace cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno (Seguridad legal).</li> <li>✓ Genera actas/ convenios de los casos de tensión o conflicto en las cuales hace de intermediario</li> </ul>
<b>Edad</b>	30 años en adelante.
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Estado civil.</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Indistinto, indispensable leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser originario del Municipio y con un año al menos de residencia efectiva y comprobable.</li> <li>2. Haber participado de manera activa en otros cargos otorgados en la Asamblea General, especialmente cargos en el sistema administrativo.</li> <li>3. No tener una multa o pendiente de pago Administrativamente</li> </ol>

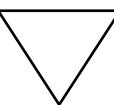
***"Agrupados Logramos Más"***

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

## X. SIMBOLOGÍA

Simbología ANSI para diagramas de flujo		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión números; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</li> <li>• Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</li> <li>• La(s) <u>tarea(s)</u> genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.</li> </ul>

***"Agrupados Logramos Más"***

	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Almacenaje o archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

***“Agrupados Logramos Más”***

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

## XI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Área	Clave del procedimiento	Procedimiento
Sindicatura municipal	<b>MSPC/SINM/001</b>	Representar jurídicamente al municipio
	<b>MSPC/SINM/002</b>	Tener el carácter de mandatarios del Ayuntamiento
	<b>MSPC/SINM/003</b>	Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos.
	<b>MSPC/SINM/004</b>	Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda.
	<b>MSPC/SINM/005</b>	Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
	<b>MSPC/SINM/006</b>	Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal.
	<b>MSPC/SINM/007</b>	Atención a controversias jurídicas de la ciudadanía

***“Agrupados Logramos Más”***

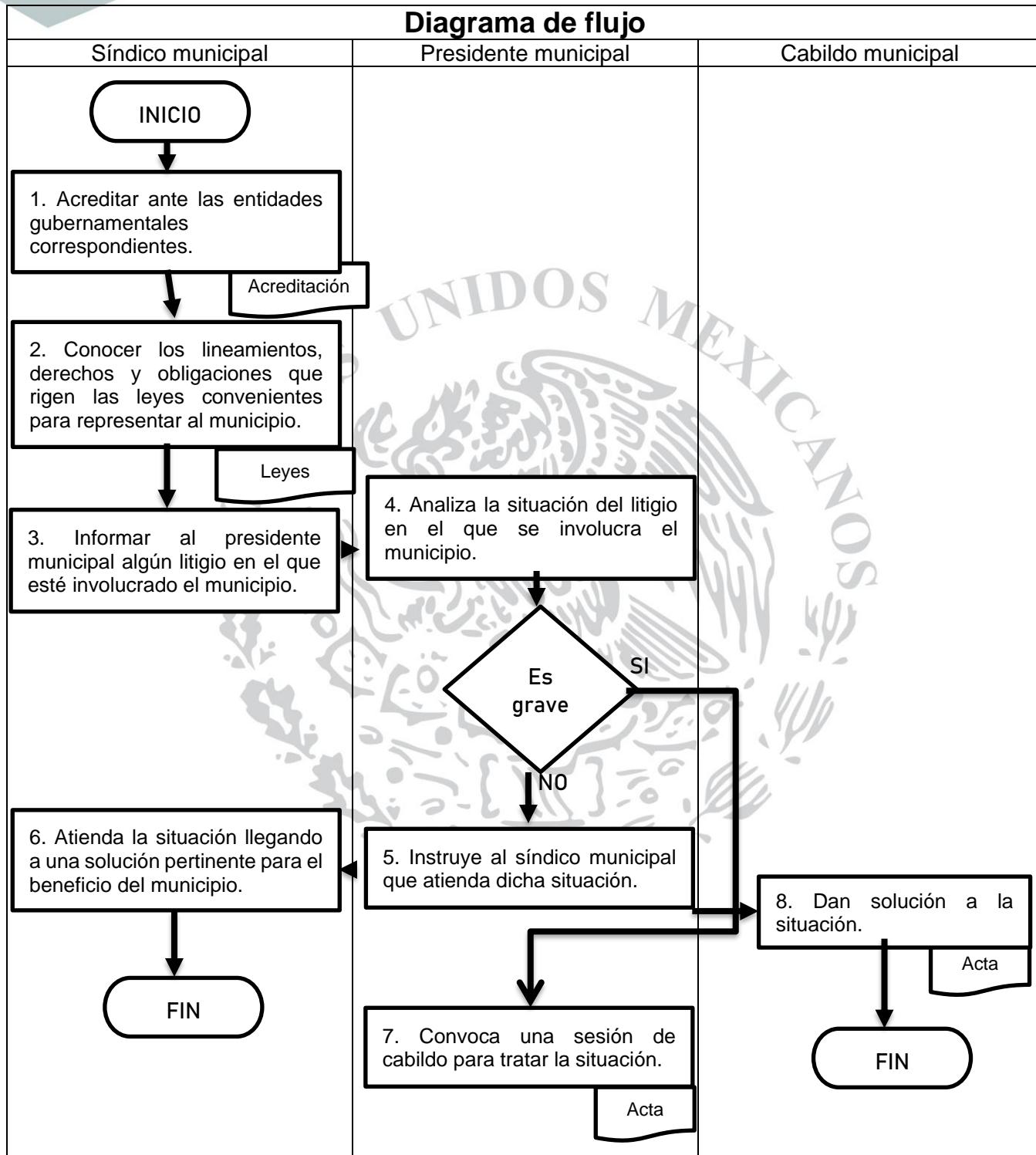
Palacio Municipal S/N Centro C.P. 70855 Tel.: 951 488 22 18 email: [msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com](mailto:msp.sanpablocoatlan23.25@gmail.com)

## XII. PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b> Representar jurídicamente al municipio	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/001
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> Representar jurídicamente al municipio en los litigios en que éstos fueran parte.	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Síndico municipal	1. Acreditar ante las entidades gubernamentales correspondientes.	Acreditación
Síndico municipal	2. Conocer los lineamientos, derechos y obligaciones que rigen las leyes convenientes para representar al municipio.	Leyes
Síndico municipal	3. Informar al presidente municipal algún litigio en el que esté involucrado el municipio.	
Presidente municipal	4. Analiza la situación del litigio en el que se involucra el municipio.	
<b>¿Es grave la situación?</b>		
Presidente municipal	<b>No</b> 5. Instruye al síndico municipal que atienda dicha situación.	
Síndico municipal	6. Atienda la situación llegando a una solución pertinente para el beneficio del municipio.	
Presidente municipal	<b>Si</b> 7. Convoca una sesión de cabildo para tratar la situación.	Acta
Cabildo municipal	8. Dan solución a la situación.	Acta
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***

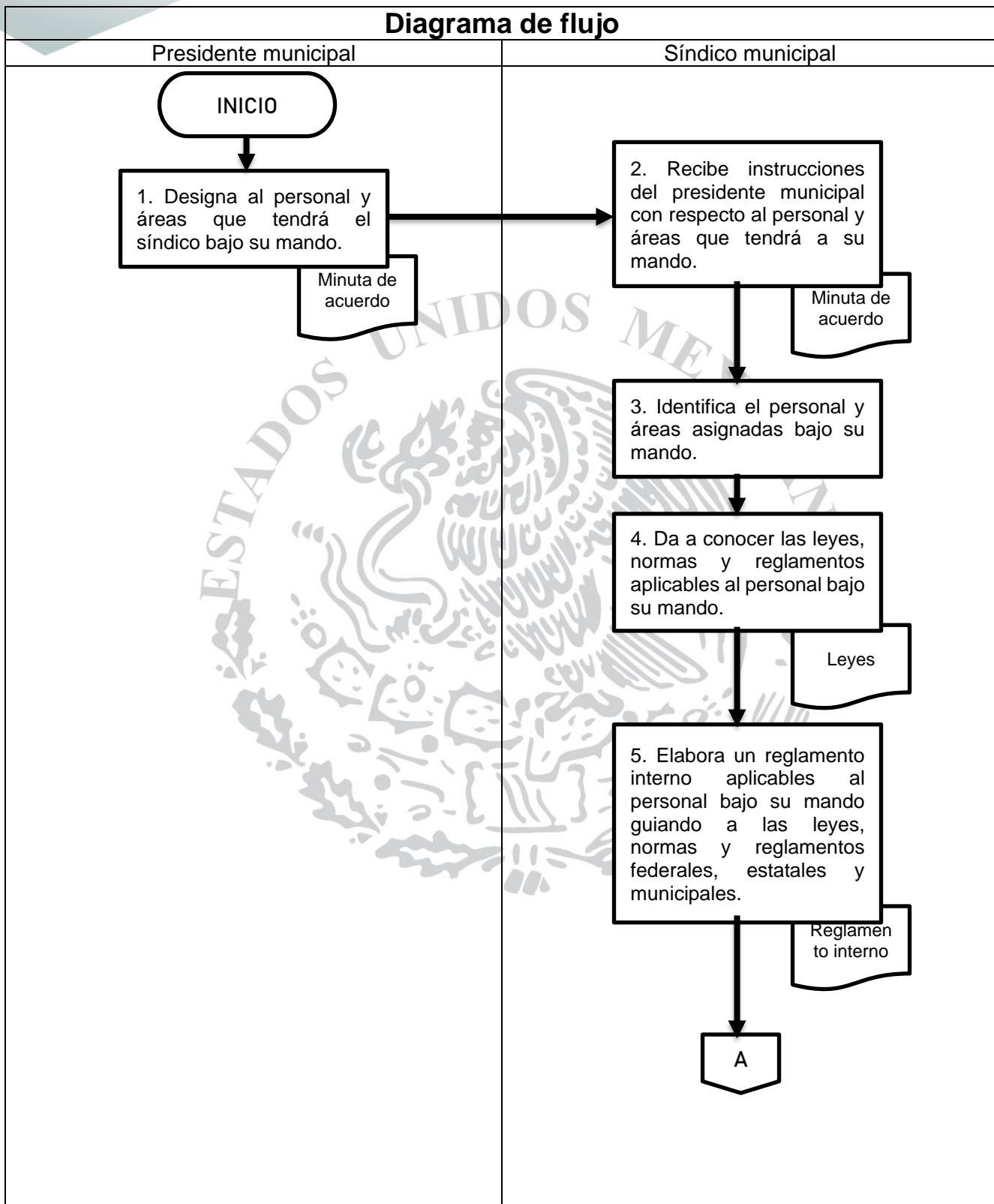


***"Agrupados Logramos Más"***

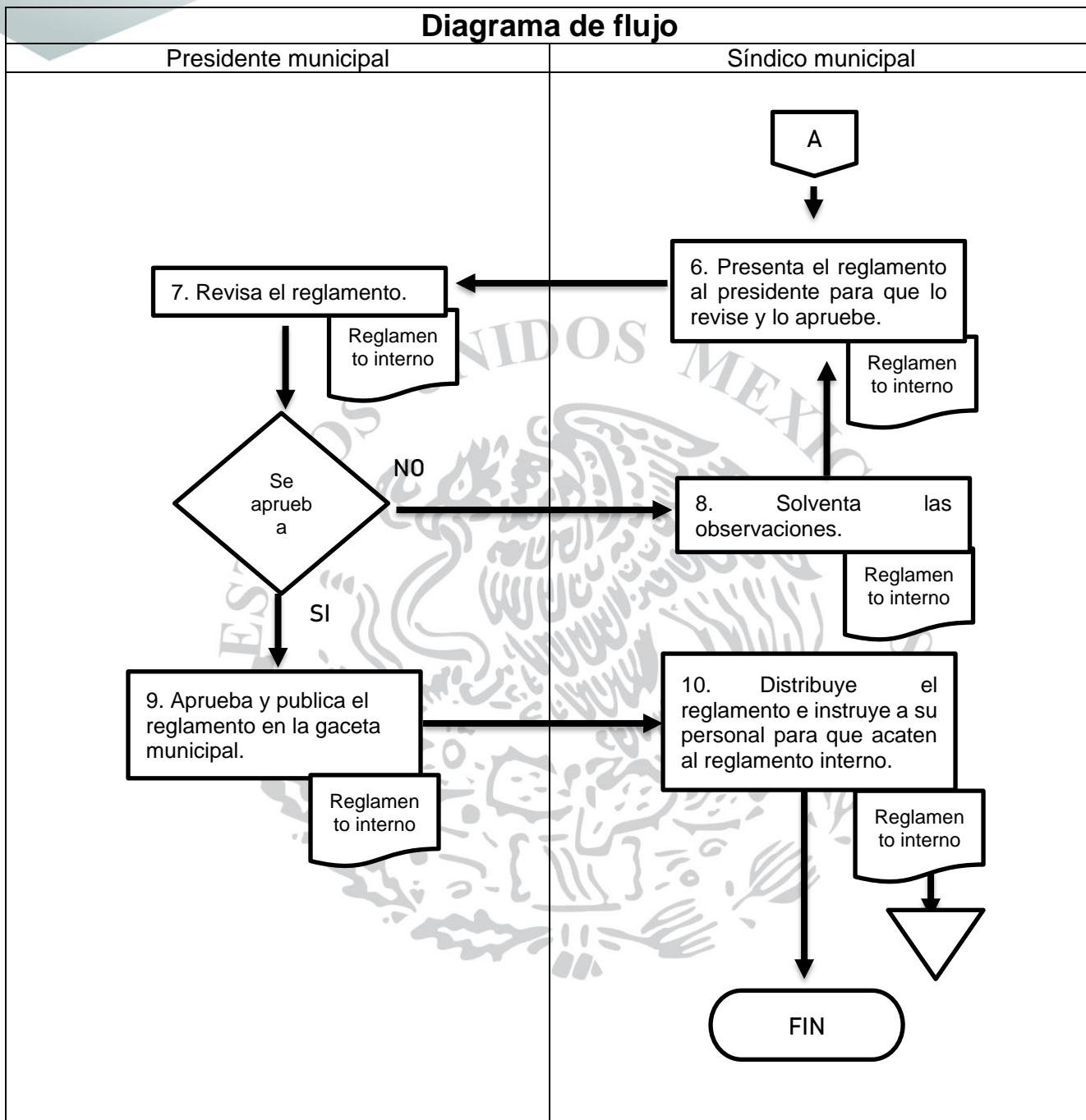
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tener el carácter de mandatario del Ayuntamiento.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/002
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> Tendrá el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes.	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Presidente municipal	1. Designa al personal y áreas que tendrá el síndico bajo su mando.	Minuta de acuerdo
Síndico municipal	2. Recibe instrucciones del presidente municipal con respecto al personal y áreas que tendrá a su mando.	Minuta de acuerdo
Síndico municipal	3. Identifica el personal y áreas asignadas bajo su mando.	
Síndico municipal	4. Da a conocer las leyes, normas y reglamentos aplicables al personal bajo su mando.	Leyes
Síndico municipal	5. Elabora un reglamento interno aplicables al personal bajo su mando guiando a las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y municipales.	Reglamento interno
Síndico municipal	6. Presenta el reglamento al presidente para que lo revise y lo apruebe.	Reglamento interno
Presidente municipal	7. Revisa el reglamento. <b>¿Se aprueba el reglamento?</b>	Reglamento interno
Síndico municipal	No 8. Solventa las observaciones.	Reglamento interno
Presidente municipal	Si 9. Aprueba y publica el reglamento en la gaceta municipal.	Reglamento interno
Síndico municipal	10. Distribuye el reglamento e instruye a su personal para que acaten al reglamento interno.	Reglamento interno
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***



***“Agrupados Logramos Más”***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/003
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> 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	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Síndico municipal	1. Solicita el corte de caja al tesorero municipal trimestralmente.	Solicitud
Tesorero municipal	2. Realiza el corte de caja correspondiente trimestralmente.	Corte de caja
Tesorero municipal	3. Presenta el corte de caja para revisión y aprobación.	Corte de caja
Síndico municipal	4. Revisa y coteja el corte de caja con la documentación correspondiente.	Corte de caja
<b>¿Aprueba el corte de caja?</b>		
Tesorero municipal	No 5. Solventa las observaciones	Corte de caja
Síndico municipal	Si 6. Aprueba y firma el corte de caja.	Corte de caja
Síndico municipal	7. Solicita el estado financiero de la tesorería para revisión.	Solicitud
Tesorero municipal	8. Entrega la información solicitada	Estado financiero
Síndico municipal	9. Revisa y coteja el estado financiero con el corte de caja para detectar anomalías. <b>¿Hay anomalías?</b>	Estado financiero

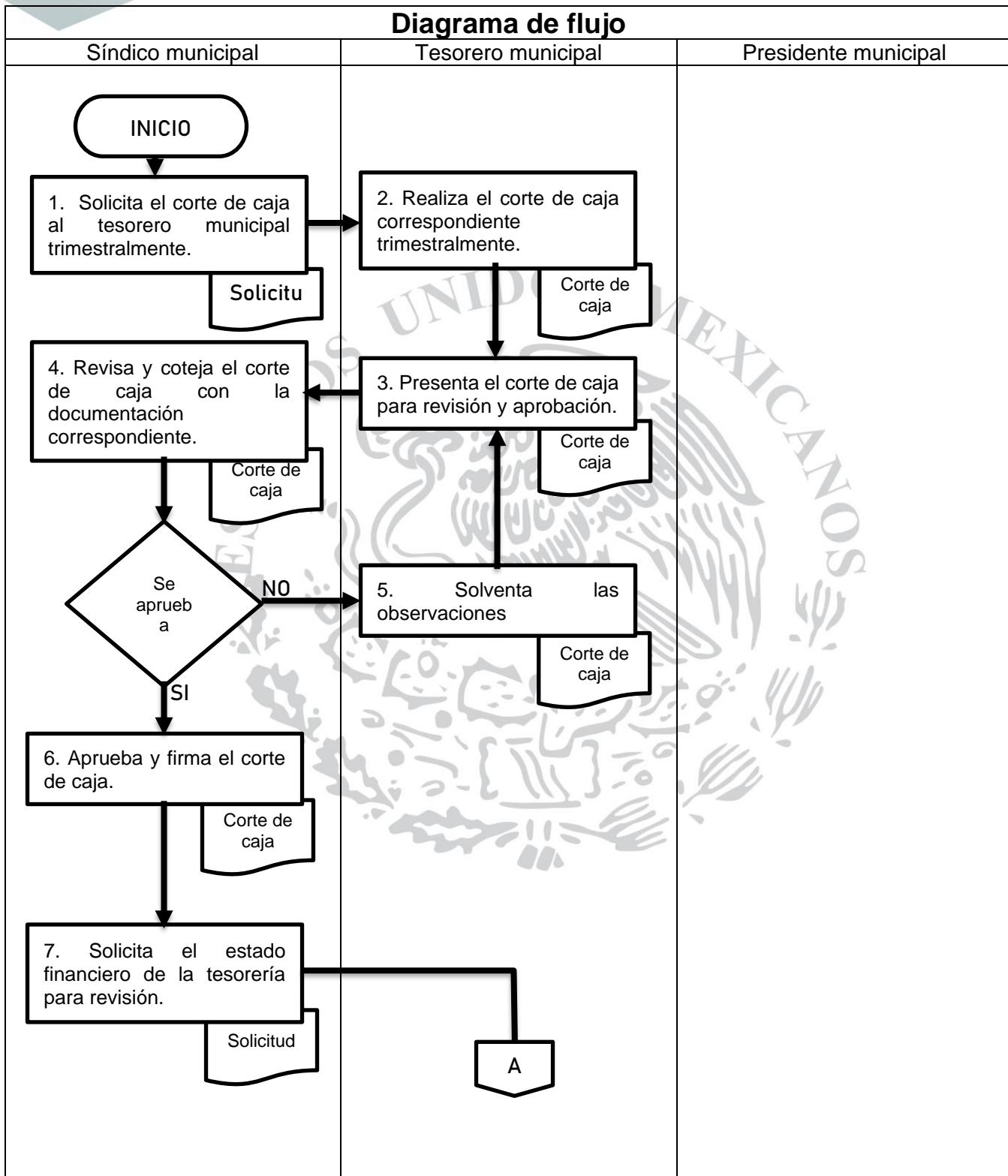
***"Agrupados Logramos Más"***

Síndico municipal	No 10. Aprueba el estado financiero de la tesorería revisado.	Estado financiero
Síndico municipal	Si 11. Notifica al presidente municipal para revisar la anomalía.	
Presidente municipal	12. Atiende y da solución a la anomalía.	
Fin del procedimiento		

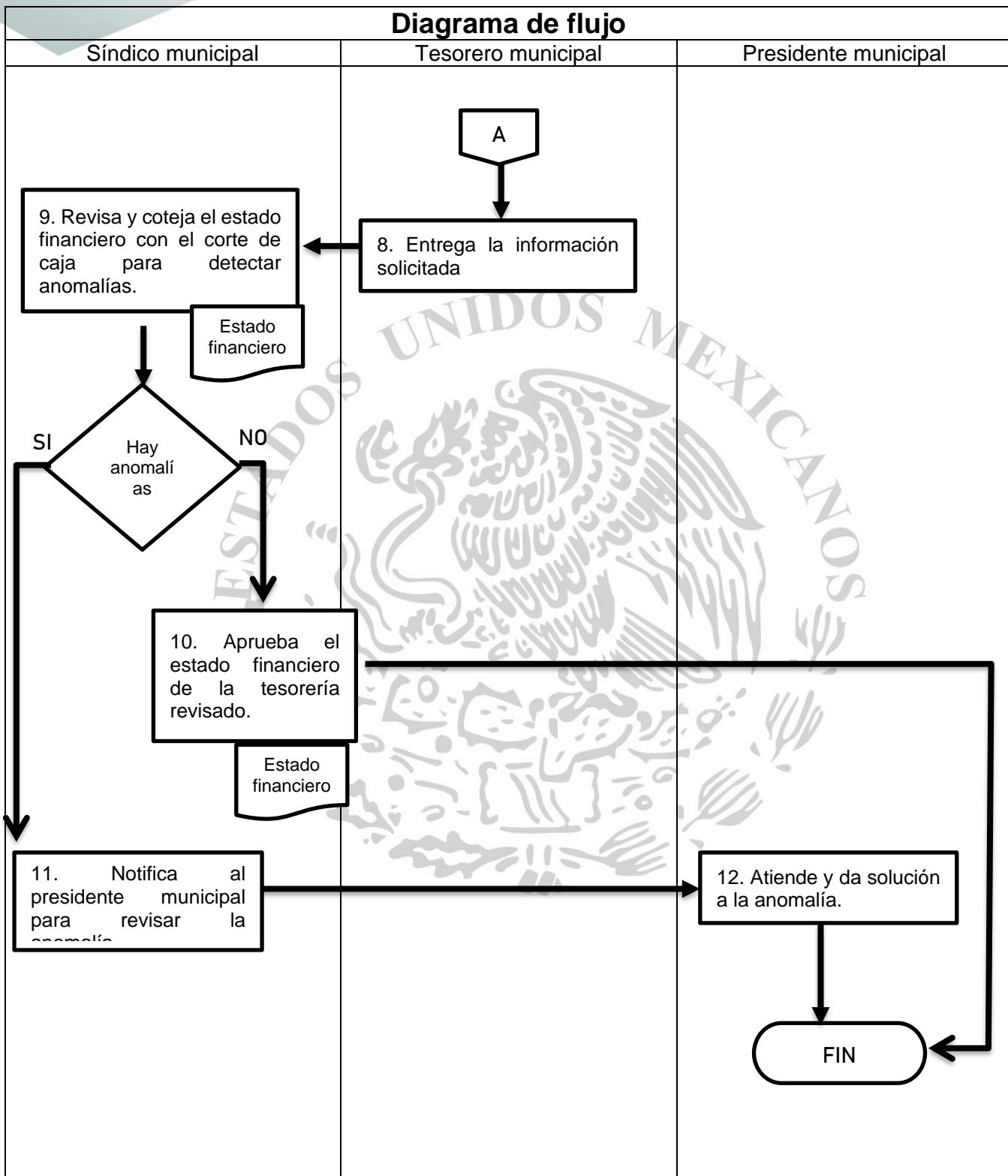


***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***



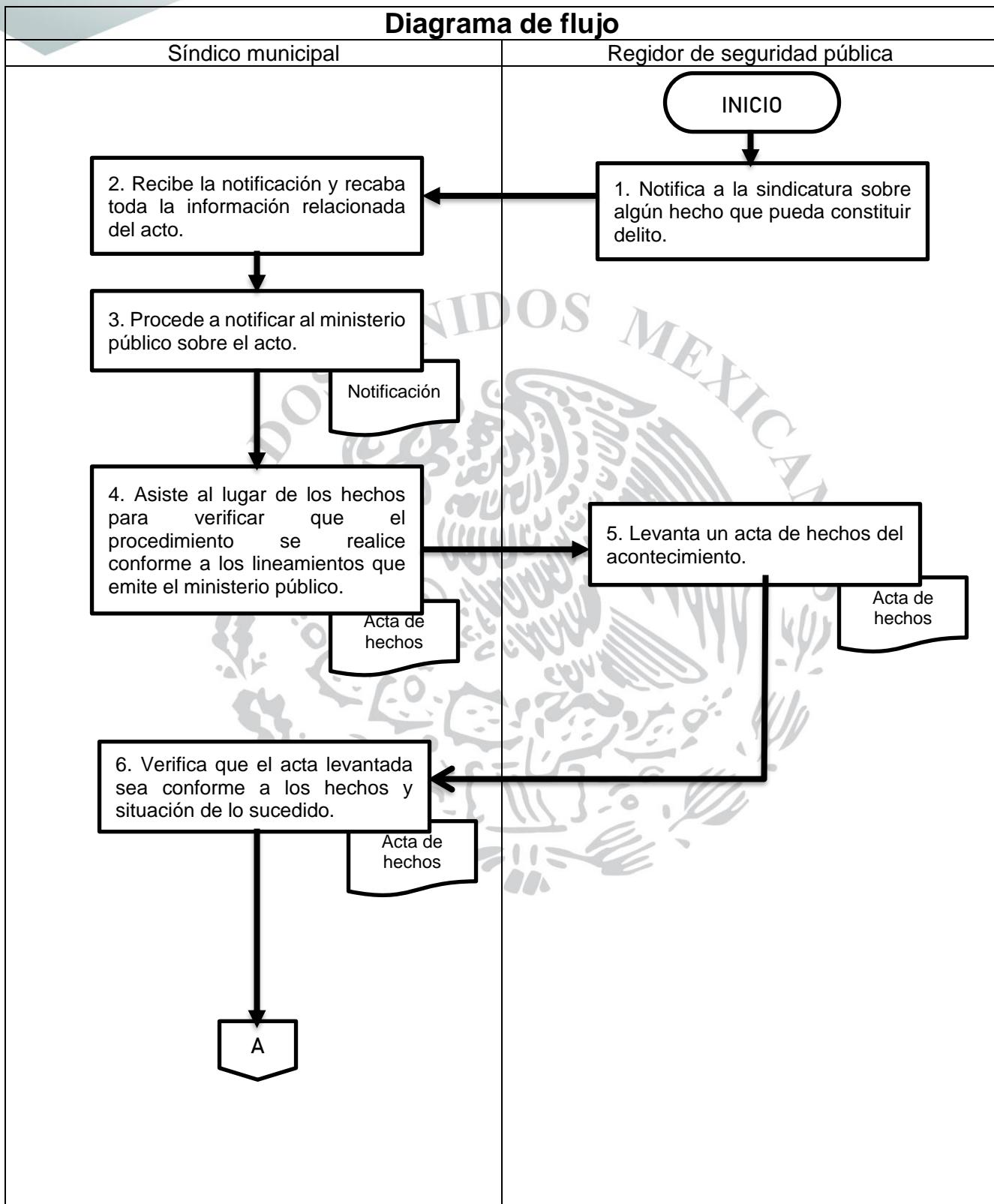
## **“Agrupados Logramos Más”**

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

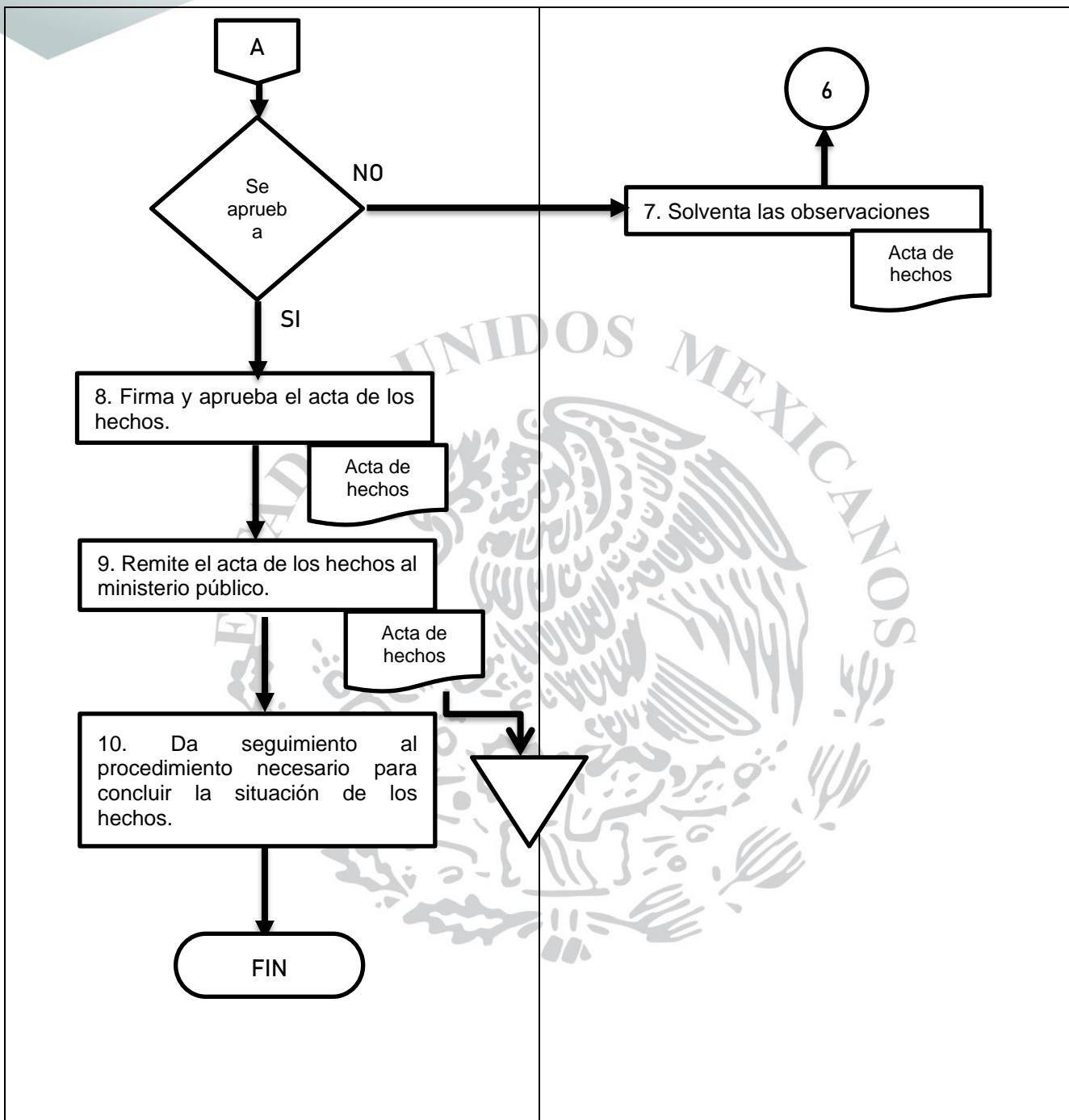
# en

<b>Nombre del procedimiento:</b> Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/004	
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal	
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal	
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal		
<b>Objetivo:</b> Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda.		
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.		
<b>Descripción de actividades</b>		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite
	Inicio del procedimiento	
Regidor de seguridad pública	1. Notifica a la sindicatura sobre algún hecho que pueda constituir delito.	
Síndico municipal	2. Recibe la notificación y recaba toda la información relacionada del acto.	
Síndico municipal	3. Procede a notificar al ministerio público sobre el acto.	Notificación
Síndico municipal	4. Asiste al lugar de los hechos para verificar que el procedimiento se realice conforme a los lineamientos que emite el ministerio público.	Acta de hechos
Regidor de seguridad pública	5. Levanta un acta de hechos del acontecimiento.	Acta de hechos
Síndico municipal	6. Verifica que el acta levantada sea conforme a los hechos y situación de lo sucedido. <b>¿Se aprueba el acta?</b>	Acta de hechos
Regidor de seguridad pública	<b>No</b> 7. Solventa las observaciones.	Acta de hechos
Síndico municipal	<b>Si</b> 8. Firma y aprueba el acta de los hechos.	Acta de hechos
Síndico municipal	9. Remite el acta de los hechos al ministerio público.	Acta de hechos
Síndico municipal	10. Da seguimiento al procedimiento necesario para concluir la situación de los hechos.	
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***

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

<b>Nombre del procedimiento:</b> Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/005
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Síndico municipal	1. Solicita formatos para el inventario a la secretaría municipal.	Solicitud
Secretaría municipal	2. Realiza y entrega los formatos para los inventarios.	Formatos
Síndico municipal	3. Realiza el inventario general con la participación de las diferentes áreas del municipio.	Inventario
Secretaría municipal	4. Captura toda la información del inventario.	Inventario
Síndico municipal	5. Asigna un valor a los bienes muebles que ya existían de acuerdo a su estado y a su depreciación.	Inventario
Síndico municipal	6. Revisa que a cada bien mueble sea asignado un número de serie mediante código de barra o QR para el control físico del inventario.	Inventario
Síndico municipal	7. Presenta el inventario general al cabildo municipal para su revisión y aprobación.	Inventario

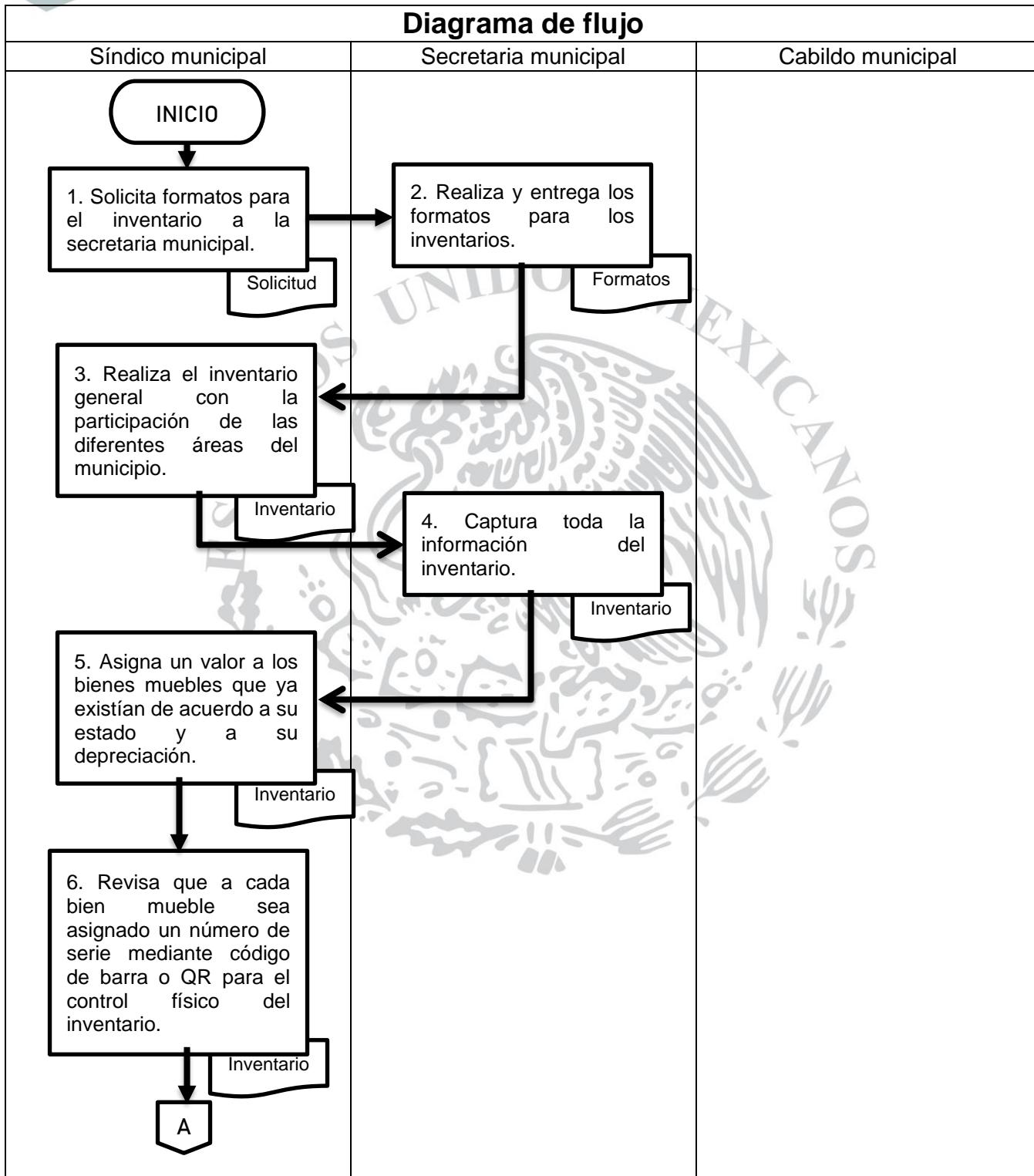
***"Agrupados Logramos Más"***

Cabildo municipal	8. Revisa el inventario general. <b>¿Se aprueba e inventario?</b>	Inventario
Síndico municipal	<b>No</b> 9. Solventa las observaciones.	Inventario
Cabildo municipal	<b>Si</b> 10. Aprueban y firman el inventario general municipal	Inventario
Síndico municipal	11. Proporciona una copia del inventario a las unidades administrativas del municipio dando a conocer los bienes que tiene cada uno bajo su resguardo.	Inventario
Fin del procedimiento		

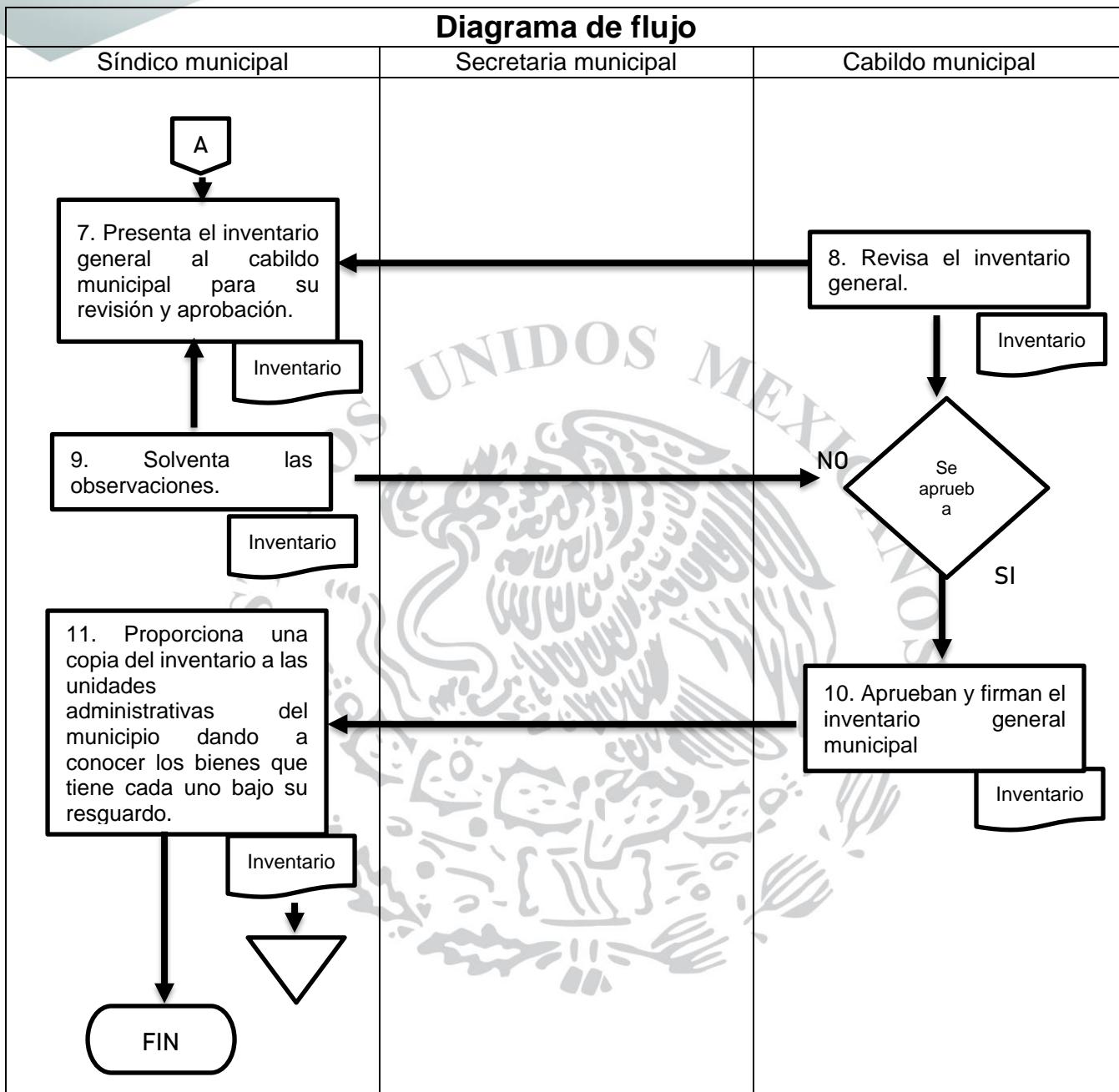


***“Agrupados Logramos Más”***

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



***"Agrupados Logramos Más"***

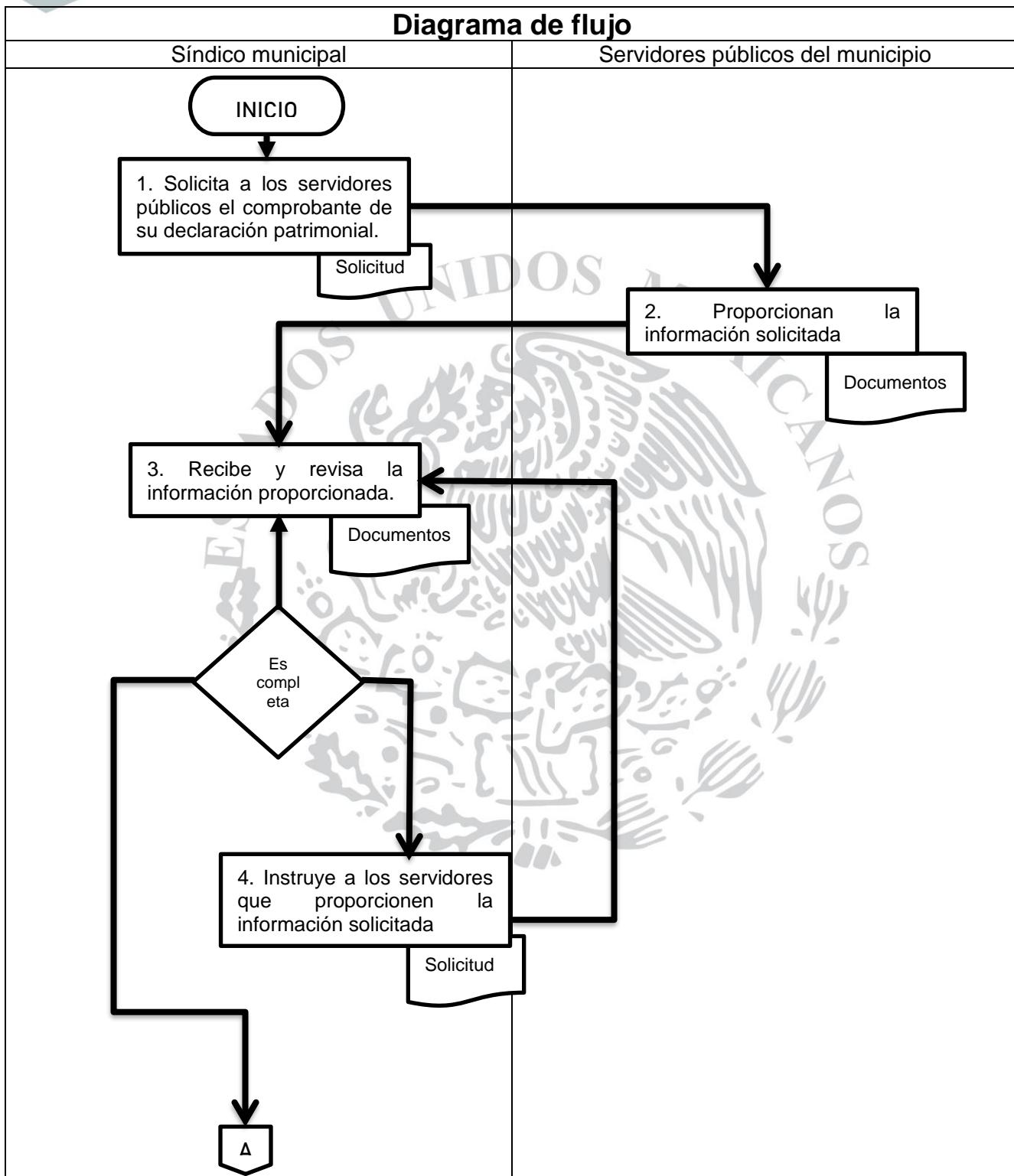


***"Agrupados Logramos Más"***

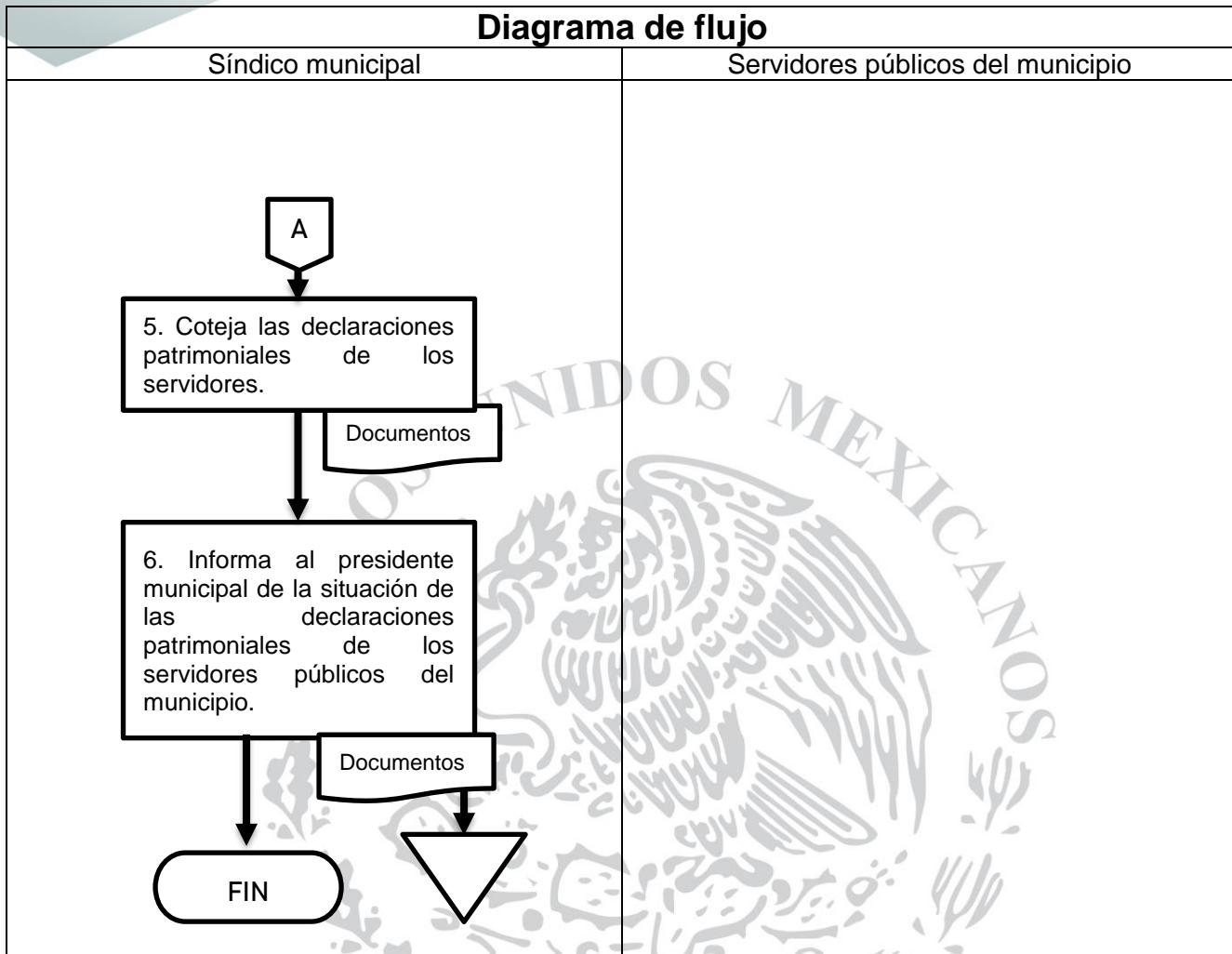
<b>Nombre del procedimiento:</b> Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, de intereses y fiscal.	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/006
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> 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.	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Síndico municipal	1. Solicita a los servidores públicos el comprobante de su declaración patrimonial.	Solicitud
Servidores públicos	2. Proporcionan la información solicitada	Documentos
Síndico municipal	3. Recibe y revisa la información proporcionada. <b>¿Es completa la información?</b>	Documentos
Síndico municipal	<b>No</b> 4. Instruye a los servidores que proporcionen la información solicitada.	Solicitud
Síndico municipal	<b>Si</b> 5. Coteja las declaraciones patrimoniales de los servidores	Documentos
Síndico municipal	6. Informa al presidente municipal de la situación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del municipio.	
	Fin del procedimiento	

***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***



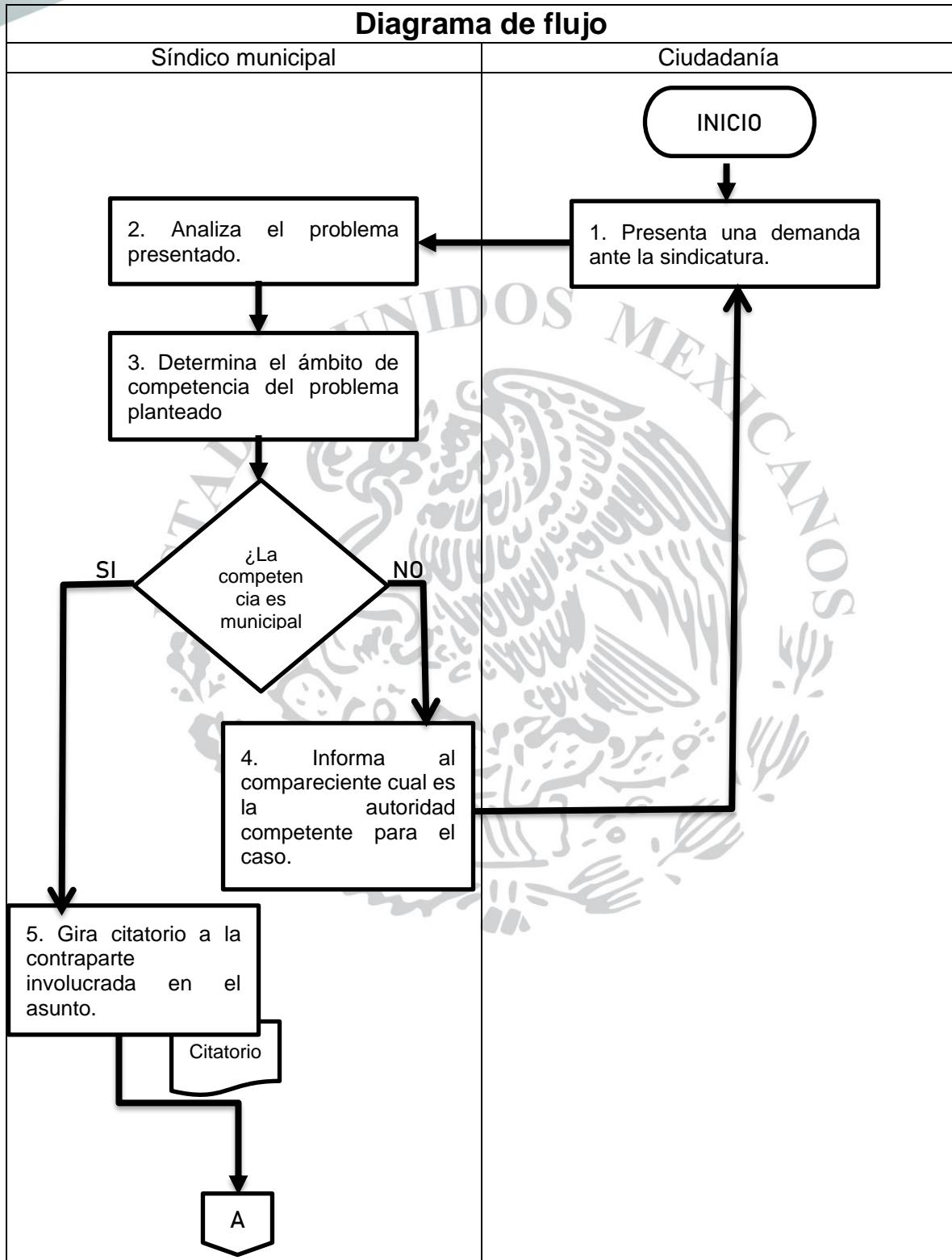
***“Agrupados Logramos Más”***

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

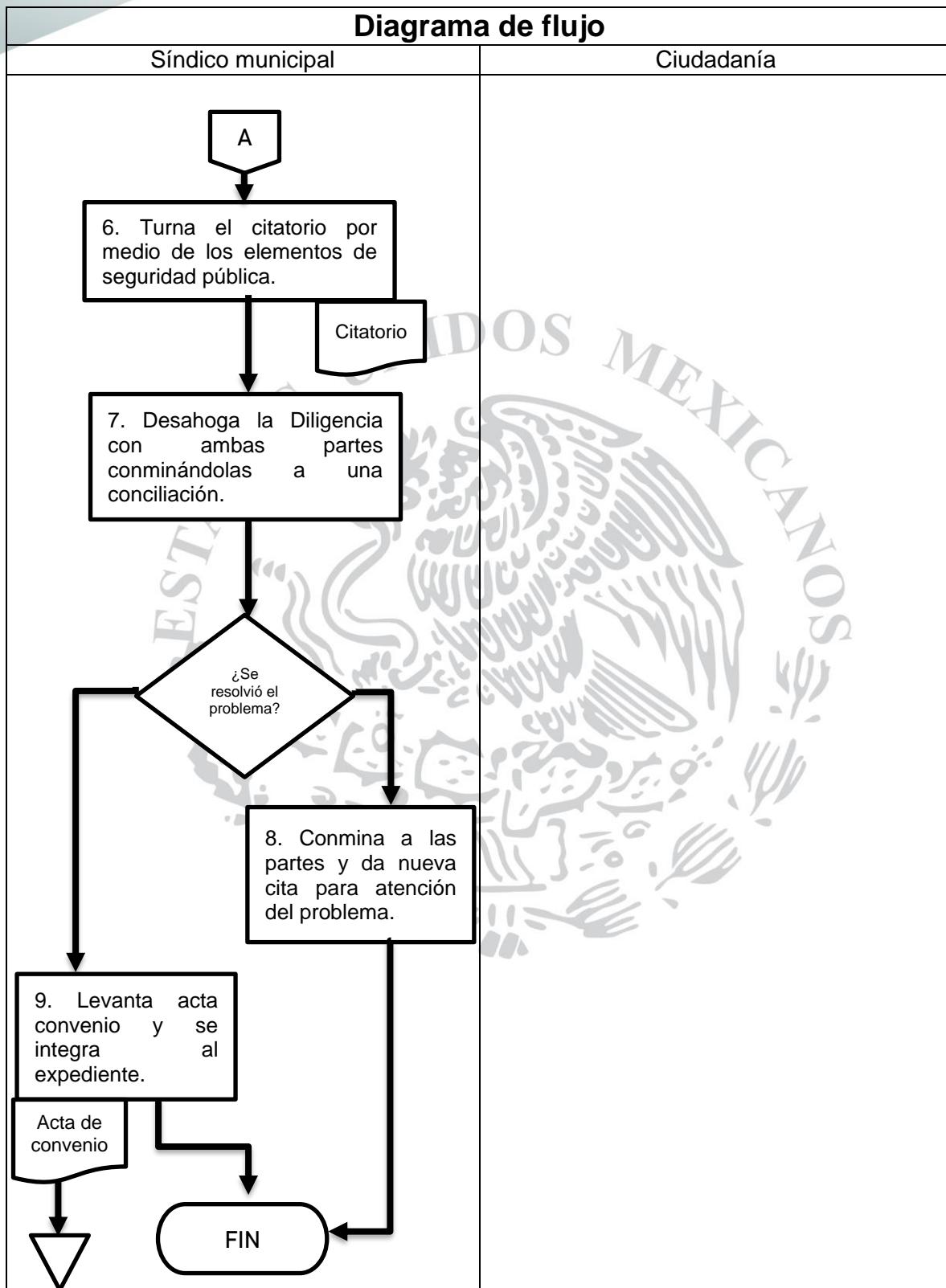
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a controversias jurídicas de la ciudadanía	<b>Código del procedimiento:</b> MSPC/SINM/007
	<b>Área de adscripción:</b> Sindicatura municipal
	<b>Responsable:</b> Síndico municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura municipal	
<b>Objetivo:</b> Brindar apoyo a los ciudadanos para dirimir controversias jurídicas de forma extrajudicial.	
<b>Alcance:</b> Su alcance contempla al H. Ayuntamiento.	
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Manual de organización del municipio de San Pablo Coatlán.	

<b>Descripción de actividades</b>		
<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>
	Inicio del procedimiento	
Ciudadanía	1. Presenta una demanda ante la sindicatura.	
Síndico municipal	2. Analiza el problema presentado.	
Síndico municipal	3. Determina el ámbito de competencia del problema planteado  <b>¿La competencia es municipal?</b>	
Síndico municipal	4. Informa al compareciente cual es la autoridad competente para el caso.  <b>No</b>	
Síndico municipal	5. Gira citatoria a la contraparte involucrada en el asunto.  <b>Si</b>	Citatorio
Síndico municipal	6. Turna el citatorio por medio de los elementos de seguridad pública.	Citatorio
Síndico municipal	7. Desahoga la Diligencia con ambas partes conminándolas a una conciliación.  <b>¿Se resolvió el problema?</b>	Acta de comparecencia
Síndico municipal	8. Conmina a las partes y da nueva cita para atención del problema.  <b>No</b>	
Síndico municipal	9. Levanta acta convenio y se integra al expediente.  Fin del procedimiento	Acta de convenio

***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***



***"Agrupados Logramos Más"***

### **XIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal como lo establece el Art 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; es en el Municipio de San Pablo Coatlán, el Síndico/a Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- ✓ Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte
- ✓ Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes
- ✓ 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
- ✓ Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público del distrito judicial que le corresponda
- ✓ Preservar, el lugar de los hechos, o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, por lo que deberá dar aviso de manera inmediata a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable
- ✓ Auxiliar a las autoridades ministeriales en las diligencias que correspondan
- ✓ Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo.

***“Agrupados Logramos Más”***

- ✓ Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad
- ✓ 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
- ✓ Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos a que se refiere esta Ley, con excepción de los contenidos en disposiciones fiscales.
- ✓ 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;
- ✓ 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.

***“Agrupados Logramos Más”***

- ✓ Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio
- ✓ Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal
- ✓ Ejercer las acciones y oponer excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública Municipal
- ✓ Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario municipal, otorgar perdón al inculpado cuando proceda
- ✓ 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
- ✓ Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos
- ✓ Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicable.

***“Agrupados Logramos Más”***

## XIV. GLOSARIO

✓ **Actitud Imparcial:**

Característica de las personas que ni están a favor ni en contra de alguien o de algo.

✓ **Ámbito Municipal:**

Es el ámbito de gobierno que tiene mayor contacto con las demandas de los ciudadanos en cuanto a la prestación de servicios y realización de obras de utilidad pública.

✓ **Corrupción:**

Indica el mal uso por parte de un funcionario de su autoridad y los derechos que se le confían.

✓ **Credibilidad:**

Es la calidad atribuida a una fuente o a un mensaje que mide la disponibilidad del destinatario a aceptar como verdaderas las afirmaciones recibidas.

✓ **Diligencia:**

Las diligencias para mejor proveer constituyen el instrumento procesal mediante el cual se permite al juzgador civil una cierta iniciativa probatoria ex officio al final del proceso, justo antes de dictar sentencia.

✓ **Erario:**

Conjunto de haberes, bienes y rentas pertenecientes al estado.

✓ **Flotilla Vehicular:**

Es el conjunto de automóviles o medios de transporte de los que dispone una empresa o individuo para su actividad empresarial.

✓ **Fiscalizar:**

Sujetar a la inspección fiscal cierta cosa.

***"Agrupados Logramos Más"***

✓ **Querella:**

Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal.

✓ **Litigio:**

Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero

✓ **Omisión:**

Es una conducta que consiste en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

✓ **Rectitud:**

Cualidad de la persona o cosa que es recta y justa en el sentido moral.

✓ **Sanción:**

Penal establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

***“Agrupados Logramos Más”***

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

## **XV. TRANSITORIOS**

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

**PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca. Contiene, una explicación de las funciones y atribuciones de la Sindicatura del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Coatlán, es de interés y de orden público de observancia general y obligatorio para las autoridades y funcionarios municipales.

**SEGUNDO.** - El Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Pablo Coatlán.

**TERCERO.** - Con la facultad que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y artículo 7 fracciones I, y II del Reglamento de la Gaceta Municipal<sup>1</sup>. Se ordena la publicación, se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento al Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal de San Pablo Coatlán, Oaxaca.

<sup>1</sup> Publicado en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Tomo CIII, No. 44, de fecha 30 de octubre del año 2021.

***"Agrupados Logramos Más"***



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN PABLO COATLÁN, MIAHUATLÁN, OAXACA  
PERÍODO 2023-2025**



Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán, Miahuatlán, Oaxaca, a Diecisésis de enero de 2023.

El Presidente Municipal Constitucional

Lic. Abraham López Martínez



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

El Secretario Municipal

C. Carlos Adrián Osorio Loaeza



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. San Pablo  
Coatlán,  
Dtto. Miahuatlán, Oax.  
2023-2025

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal  
del H. Ayuntamiento de San Pablo Coatlán,  
Miahuatlán, Oaxaca. Palacio Municipal S/N Centro,  
C.P. 70855

Lic. Abraham López Martínez  
Presidente Municipal Constitucional

C. Ángel Jiménez Granados  
Síndico Municipal

C. Luisa Griselda Jiménez Osorio  
Regidora de Hacienda

C. Claudio Hernández Espina  
Regidor de Obras Públicas

C. Virginia Martínez López  
Regidora de Salud, Educación y Equidad de Género  
“Agrupados Logramos Más”