

# **GACETA MUNICIPAL**

## **DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA**

13 DE FEBRERO DE 2025

**Tomo I  
Ejemplar  
Extraordinario 02  
Sección II**

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA**

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. Alicia Montserrat Castillo Perzabal**  
Síndica Procuradora

**C. Francisco Javier Hernández Villar**  
Síndico Hacendario

**C. Anilú Celia Delfín Rodríguez**  
Regidora de Hacienda

**C. Gregorio Castañeda Solís**  
Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**C. Ingrid Poulette Pérez Espinoza**  
Regidora De Servicios Públicos Municipales

**C. Martín Miranda Amador**  
Regidor de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil

**C. Beatriz Rivadeneyra Ramos**  
Regidora de Equidad de Género y Derechos Humanos

**C. Juan Bautista Olivera Guadalupe**  
Regidor de Desarrollo Económico y Fomento al Turismo

**C. Elvira Gutiérrez Ramírez**  
Regidora de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

**C. Dulce Patricia Zapata Suarez**  
Regidora de Gobernación

**C. Ciro Hernández Ruiz**  
Regidor de Comunidades Indígenas Afromexicanas

**C. Irma Morales Mauro**  
Regidora de Patrimonio y Gaceta

**C. Santiago Méndez Agama**  
Regidor de Rastro y Panteones

**C. Margarita Angulo Martínez**  
Regidora de Bienestar, Cultura y Educación

**C. Emilio Bautista Dávila**  
Regidor de Ecología y Medio Ambiente

**Lic. Lucía Montes Hernández**  
Secretaria Municipal

# ÍNDICE

|      | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PÁGINA |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I.   | Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 25-BIS/2025 de fecha trece de febrero del 2025, aprobación en su caso, de la propuesta del Código de Ética y Conducta del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04     |
| II.  | Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 26/2025 de fecha trece de febrero del 2025, aprobación del Dictamen CH/MSJBT-DE/005/2025 de fecha 11 de febrero del 2025, emitido por la Comisión de Hacienda, donde se dictamina la Propuesta de Modificación del Presupuesto de Egresos del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10     |
| III. | Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 27/2025 de fecha trece de febrero del 2025, aprobación de la solicitud y autorización para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, que presenta el C. Fernando Huerta Cerecedo, Presidente Municipal Constitucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16     |
| IV.  | Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 28/2025 de fecha trece de febrero del 2025, para autorizar firma y envío en forma digital de las Obligaciones Municipales de la Glosa de la cuenta Pública Municipal del Ejercicio 2024, ante el Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE), a través del Sistema de envío de Obligaciones (SISEO), a efecto de dar cumplimiento al Artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, Artículo 43 Apartado E. fracción I, II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y al Artículo 51, 56, 57 y 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | 17     |
| V.   | Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 28-BIS/2025 de fecha trece de febrero del 2025, aprobación de la propuesta del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; por el Lic. Fernando Huerta Cerecedo, presidente municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 17     |

Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. **25-BIS/2025** de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco, aprobado por **Unanimidad** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca:

#### **ACUERDO**

**EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43 INCISO A FRACCIÓN I Y 68 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; ACUERDA:----- PRIMERO: ABROGAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 37/2022, DE FECHA TRECE DE MAYO DE 2022.----- SEGUNDO. APROBAR EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA.----- TERCERO. TÚRNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS DE SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 68 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.-- DICHO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ES DEL TENOR SIGUIENTE:-----**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA**

#### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, es de carácter general y de aplicación obligatoria para quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. El presente Código tiene por objetivo dar a conocer las normas de ética y de conducta, de manera enunciativa y no limitativa, que deben observar y procurar en sus funciones, las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca sin excepción de su actividad o nivel de encargo, conduciendo su actuación y la toma de decisiones con apego a los valores éticos, para garantizar el respeto a las leyes en beneficio de la sociedad, formando una ética e

identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Así mismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, residencias profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 3. Este Código constituirá un elemento de la política de integridad de los servidores públicos municipales, para el fortalecimiento del servicio público municipal ético e íntegro. Contiene los principios, valores y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas considerados como fundamentales para el desempeño de sus funciones.

Artículo 4. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, vigilar la observancia de las normas contenidas en este ordenamiento y su ejecución, en los términos de lo dispuesto en el artículo 22 de este mismo ordenamiento.

Artículo 5. Para efectos del Código de Ética y de Conducta Municipal, se entiende por cada término, lo siguiente:

- I. CÓDIGO.** El Código de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
- II. COMITÉ.** Comité de Ética
- III. CONTRALORÍA MUNICIPAL.** La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
- IV. AYUNTAMIENTO.** El H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
- V. PRINCIPIOS.** Las normas o reglas, de carácter general y universal, que orientan la acción de todas las personas servidoras públicas y que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal
- VI. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.** Todas las mujeres y los hombres, que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
- VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** Las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, incluyendo las paramunicipales.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 6. Las personas servidoras públicas del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, están obligadas a salvaguardar los Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Para ello, deberán evitar en cualquier momento, las siguientes conductas:

- I. Atentar contra la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Actos de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser por origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de hostigamiento o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos. Para ello, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de realizar conductas tales como:
  - a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
  - b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
  - c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
  - d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus

deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía

V. Llevar a cabo conductas de acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder, y

VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

## TÍTULO SEGUNDO VALORES GENERALES DEL SERVICIO PÚBLICO

### CAPÍTULO I DEL RESPETO A LOS VALORES

Artículo 7. La actuación de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevará a cabo observando siempre los valores generales siguientes:

**INTERÉS PÚBLICO:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**RESPETO:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la

aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

## CAPÍTULO II DE LA CONDUCTA ÉTICA

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de mis competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar mis servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** En el ámbito de mis competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** En el desarrollo de mis actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de mis funciones y conforme a mis atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**LIDERAZGO:** Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y de Conducta; fomentar y aplicar en el desempeño de mis funciones los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### RESPECTO A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

Asumo una actitud de respeto con mis compañeras y compañeros de trabajo, desempeñando mi empleo, cargo o comisión de manera ordenada, otorgando un trato digno y cordial también a mis superiores y subordinados, considerando sus derechos y entendiendo que los míos terminan donde trasgredo los de otros, propiciando un diálogo, trato cortés y armónico, respetando los derechos humanos, tratándolos con igualdad, sin discriminación, con equidad de género, cooperación y liderazgo.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, u otorgamiento de servicios y para la efectiva aplicación de los principios contenidos en el presente Código, observarán las siguientes directrices:

- I. Administrar los recursos públicos y humanos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, calidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservando el interés superior de las necesidades colectivas;
- III. Evitar y dar cuenta a sus superiores, que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- IV. Informar a su superior jerárquico los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las posibles faltas administrativas o actos de corrupción que afecten los recursos públicos;
- V. Promover y fomentar el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente.
- VI. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios, así como otorgar información correcta y verdadera sobre los procesos descritos.

### DE LA EQUIDAD E IGUALDAD DE GENERO

Para prevenir y atender el hostigamiento, acoso sexual y/o laboral y la discriminación se implementarán en el código de ética y conducta, a través de la Contraloría Interna Municipal, las siguientes medidas:

- a) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de cualquier forma de violencia y discriminación.
- b) Impulsar las acciones de sensibilización y capacitación hacia el personal para prevenir el hostigamiento, acoso sexual y/o laboral y discriminación.
- c) Promover pronunciamientos de cero tolerancias a las conductas de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral y discriminación, mismos que deberán difundirse al servidor público.
- d) Dar seguimiento a las acciones de prevención y dar orientación a las presuntas víctimas.
- e) Impulsar acciones de apoyo, cuya función sea la de prevenir, atender, acompañar y sancionar conductas constitutivas de violencia laboral y sexual.

## II. ACCIONES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

El código de Ética y Conducta deberá fomentar programas anuales de capacitación, cursos especializados en materia de igualdad, prevención, no discriminación y atención de casos de hostigamiento, acoso sexual y/o laboral y discriminación, y otros temas que fortalezcan el ejercicio de cada una de sus funciones en la implementación del Protocolo.

Se promoverá que las personas servidoras públicas que apliquen el Protocolo obtengan las certificaciones en las materias correspondientes.

La propuesta es hacer visibles y explícitas las conductas que se consideran ayudarán a provocar la transformación en la cultura institucional, por lo que se plantea llevar a cabo un proceso que permita la revisión de los valores y conductas éticas desde una perspectiva de género, a través de la elaboración de lineamientos para incorporar la perspectiva de género en el Código de Ética que refleje la nueva mirada al aspecto del género.

En este documento es importante que se refieran diversos conceptos básicos los cuales pueden ayudar al entendimiento de las situaciones de violencia, acoso o discriminación que se pueden llegar a presentar. Para los efectos del presente protocolo, así como para su aplicación, seguimiento y ejecución, se entenderá como:

1. Acoso sexual: Cualquier conducta inapropiada

o comportamiento predatorio de naturaleza sexual que puede incluir comentarios, insinuaciones, tocamientos inapropiados, miradas lascivas, gestos sugestivos, propuestas indecentes o cualquier otra cosa que incomode o provoque intimidación a la persona que lo recibe

2. Acoso Laboral: Forma de violencia en la cual hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, sin importa si existe un grado de subordinación.
3. Autoridad investigadora: la autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de la investigación de faltas administrativas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, pedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, sexo, género, edad, discapacidad es, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro.

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

1. Presunta víctima: Persona que ha sido afectada directamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento de cualquier índole o discriminación, previsto en este protocolo.

Es por ello que el código de Ética y Conducta está construyendo y edificado programas, políticas y acciones para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las y los servidores públicos que laboran en sus distintas áreas administrativas y jurisdiccionales; especialmente, con el objetivo de generar ambientes y espacios de trabajo libres de violencia y sin discriminación.

## TÍTULO TERCERO REGLAS DE INTEGRIDAD

CAPÍTULO I  
DEL COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Y  
LA SOCIEDAD

Artículo 10. Las siguientes reglas de integridad rigen la conducta de las personas servidoras públicas y constituyen guías para identificar acciones, que puedan vulnerar lo dispuesto en cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman.

- I. ACTUACIÓN PÚBLICA. Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrando los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- III. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Cooperar con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- IV. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES. Participar, directamente o a través de las personas servidoras públicas subordinadas, en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conduciendo con transparencia, imparcialidad y legalidad sus actos; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.
- V. CONTROL INTERNO. Colaborar en procesos en materia de control interno, generando, obteniendo, utilizando y comunicando información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VI. COMPORTAMIENTO DIGNO. Conducir en forma digna sus acciones sin manifestar expresiones violentas, lenguaje, comportamientos, violencia institucional, el hostigamiento o el acoso sea sexual o de cualquier índole, o cualquier otra forma de agresión que constituya una violación a los derechos humanos y/o a los derechos de la

mujer, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

- VII. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- VIII. INFORMACIÓN PÚBLICA. Actuar conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Participar en los diferentes procedimientos administrativos, teniendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- X. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Intervenir en los procesos de evaluación, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, transparentando todo el proceso.
- XI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Operar, directamente o a través de las personas servidoras públicas subordinadas, en el otorgamiento de subsidios, apoyos de programas gubernamentales y rendición de cuentas, garantizando que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de equidad, igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- XII. RECURSOS HUMANOS. Realizar los procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras, apegado a los principios de equidad, igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- XIII. TRÁMITES Y SERVICIOS. Ejercer la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atendiendo a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Artículo 11. La obligación de las personas servidoras públicas ante situaciones de contingencia o de posible siniestro, que pudieran poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos o metas establecidas en los planes o programas de gobierno, será la de establecer y prevenir la gestión de riesgos, así como acatar las medidas preventivas que reduzcan la afectación que pudiera repercutir en la ciudadanía, cumpliendo en todo momento los decretos, lineamientos, disposiciones o criterios que, en su caso, sean emitidos por el Gobierno Municipal, procurando la atención de las reglas de integridad que

conforman el Código.

## CAPÍTULO II

### DE LOS COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 12. Con el objetivo de lograr la observancia, cumplimiento y vigilancia del Código, el Municipio deberá llevar a cabo la integración de un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno, respetando la paridad de género para atender temas propios o del Municipio.

La Contraloría Municipal será la encargada de coordinar la integración del Comité mencionado, de programar en conjunto, las actividades a seguir y verificar el cumplimiento de esta agenda.

## TÍTULO CUARTO

### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE LA DIFUSIÓN DE NUESTRA FILOSOFÍA

Artículo 13. Para la difusión, promoción y el conocimiento del presente Código, las Unidades Administrativas, deberán establecer un programa anual, para la divulgación de dichos mecanismos y la capacitación para fortalecer los principios, valores, conducta y las reglas de integridad, enfocado a la prevención de faltas administrativas y la preservación del correcto desempeño institucional.

Esta capacitación, deberá incluir el reforzamiento de habilidades encaminadas a prevenir la violencia de género, violencia institucional, el hostigamiento o el acoso sea sexual o de cualquier índole, o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos o las libertades fundamentales.

Artículo 14. Los mecanismos de capacitación a que se refiere el punto anterior, se podrán llevar a cabo mediante cursos, talleres, conferencias, evaluaciones o en cualquier otra modalidad que permita su conocimiento, adopción y cumplimiento en el ejercicio del servicio público.

Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

Artículo 15. Las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca que realizan procesos de contratación, deberán proporcionar el Código de Ética y de Conducta, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, en apego a los criterios de austeridad, a fin de que éstos tengan conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, dicho personal suscriba una carta compromiso

de actuación.

## CAPÍTULO II

### DEL CUMPLIMIENTO DE NUESTRA

### RESPONSABILIDAD

Artículo 16. La Contraloría Municipal será la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento del Código y, de igual manera, deberá recepcionar y resolver las quejas y denuncias en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas.

En caso de existir alguna vulneración al respectivo Código de Ética, la Contraloría municipal solo podrá sancionar administrativamente, limitando su actuar para resolver, sancionar o amonestar, fundamentando su actuar en lo respectivo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Las acciones que constituyan una falta de carácter penal, tales como el acoso y hostigamiento sexual, este Código se apegará supletoriamente al Manual de Procedimientos Municipales, brindando medios de protección y asesoría al servidor público vulnerado.”

Artículo 17. El presente se deberá difundir en el portal del Ayuntamiento, en los distintos sitios o portales de las Unidades Administrativas y en cualquier otro medio, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía en general.

Artículo 18. Con el objetivo de llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del Código por parte de las y los servidores públicos, la Contraloría Municipal podrá solicitar de forma periódica y de manera aleatoria, sin distinción de nivel o jerarquía, el compromiso de cumplimiento de los principios, valores, normas de conducta y reglas de integridad que lo conforman.

Así mismo, podrá apoyarse con la implementación de evaluaciones al personal de las distintas unidades del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas administrativas que lo integran.

Artículo 19. Toda persona que tenga conocimiento de alguna falta relacionada con la actuación de las personas servidoras públicas, deberá informar a través de los medios de denuncia establecidos en el Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca siendo estos de forma escrita, por teléfono, correo electrónico, o hacerlo de su conocimiento al Comité de Ética e Integridad o análogo, si existiese. Ante la ausencia de ente alguno que realice estas funciones y en tanto se constituya, se deberá informar de los hechos a la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas deberán observar el presente Código de Ética y de Conducta,

para generar la confianza y credibilidad de la ciudadanía, al cumplir de forma eficiente y transparente con las funciones encomendadas.

CAPÍTULO III  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 21. Falta o infracción es toda acción u omisión que contravenga las disposiciones legales contenidas en este Reglamento.

Artículo 22. Las sanciones por faltas o infracciones administrativas serán aplicadas por la Contraloría Interna Municipal y por la Presidencia Municipal en los casos de flagrancia, según el caso.

Artículo 23. Las infracciones a las normas contenidas en este Código, se sancionarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan, atendiendo a la gravedad de la falta cometida con:

- 1. Amonestación;
- 2. Suspensión temporal o separación definitiva del cargo público en su caso;

Corresponde a la Contraloría Interna Municipal emitir recomendaciones derivadas del cumplimiento de código de ética y conducta, las cuales consistirán en una medida disciplinaria, administrativa o correctiva, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Públicas para el Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esté Código entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Bautista Tuxtepec. Publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Para la divulgación, conocimiento y aplicación de este Código, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, establecerán; programas, capacitaciones, pláticas para la divulgación de dicho instrumento en sus diferentes áreas, asimismo solicitarán al Órgano Interno de Control Municipal, la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación y pláticas a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público municipal.

TERCERO. Para la promoción de la ética en el servicio

público municipal, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las diversas áreas del municipio, promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; a 13 de febrero del 2025.

El Presidente Municipal Constitucional



Lic. Fernando Huerta Cerecedo

La Secretaria Municipal



Lic. Lucía Montes Hernández

Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 26/2025 de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco, aprobado por **Unanimidad** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca:

ACUERDO

EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 43 APARTADO D FRACCIÓN II, 47 FRACCIÓN XVI, 121, 124, 127 Y 129 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA. ACUERDA: -----

PRIMERO: APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN NÚMERO CH/MSJBT-DE/005/2025 DE FECHA 11 DE FEBRERO DEL 2025, EMITIDO POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. -----

SEGUNDO: APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. -----

EL CONTENIDO DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA, OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 ES DEL TENOR SIGUIENTE: -----

1.- Clasificador por Objeto del Gasto.

|  | Clasificación por Objeto del Gasto (COG) | IMPORTE |      |
|--|------------------------------------------|---------|------|
|  |                                          | 2024    | 2025 |
|  |                                          |         |      |

|      |                                                                           |                       |                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|      | <b>TOTALES</b>                                                            | <b>831,078,616.11</b> | <b>831,078,616.11</b> |
| 1000 | Servicios Personales                                                      | <b>390,037,387.43</b> | <b>390,037,387.43</b> |
| 1100 | Remuneraciones al Personal se Carácter Permanente                         | <b>235,034,480.94</b> | <b>235,034,480.94</b> |
| 1110 | Dietas                                                                    | <b>6,687,669.60</b>   | <b>6,687,669.60</b>   |
| 1111 | Dietas de Presidente, Regidores y Síndicos                                | 6,687,669.60          | 6,687,669.60          |
| 1130 | Sueldos Base al Personal Permanente                                       | <b>228,346,811.34</b> | <b>228,346,811.34</b> |
| 1131 | Sueldos Personal de Base                                                  | 114,075,250.95        | 114,075,250.95        |
| 1132 | Sueldo al Personal de Confianza                                           | 114,271,560.39        | 114,271,560.39        |
| 1200 | Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio                        | <b>19,285,551.93</b>  | <b>19,285,551.93</b>  |
| 1210 | Honorarios Asimilables a Salarios                                         | <b>19,285,551.93</b>  | <b>19,285,551.93</b>  |
| 1211 | Honorarios                                                                | 19,285,551.93         | 19,285,551.93         |
| 1300 | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                   | <b>62,608,284.77</b>  | <b>62,608,284.77</b>  |
| 1320 | Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año             | <b>43,371,081.76</b>  | <b>43,371,081.76</b>  |
| 1321 | Prima Vacacional                                                          | 6,503,409.33          | 6,503,409.33          |
| 1322 | Prima Dominical                                                           | 1,892,039.72          | 1,892,039.72          |
| 1323 | Gratificación Fin de Año (Aguinaldo)                                      | 34,975,632.71         | 34,975,632.71         |
| 1330 | Horas Extraordinarias                                                     | <b>6,911,769.42</b>   | <b>6,911,769.42</b>   |
| 1331 | Remuneraciones Extraordinarias (Tiempo Extraordinario)                    | 6,911,769.42          | 6,911,769.42          |
| 1340 | Compensaciones                                                            | <b>12,325,433.59</b>  | <b>12,325,433.59</b>  |
| 1341 | Compensaciones por Servicios Especiales                                   | 12,325,433.59         | 12,325,433.59         |
| 1400 | Seguridad Social                                                          | <b>24,139,611.73</b>  | <b>24,139,611.73</b>  |
| 1410 | Aportaciones de Seguridad Social                                          | <b>24,139,611.73</b>  | <b>24,139,611.73</b>  |
| 1412 | Cuota Issste                                                              | 24,139,611.73         | 24,139,611.73         |
| 1500 | Otras Prestaciones Sociales y Económicas                                  | <b>39,215,616.51</b>  | <b>39,215,616.51</b>  |
| 1540 | Prestaciones Contractuales                                                | <b>14,825,740.00</b>  | <b>14,825,740.00</b>  |
| 1541 | Prestaciones Derivadas del Contrato Colectivo                             | 14,825,740.00         | 14,825,740.00         |
| 1590 | Otras Prestaciones Sociales y Económicas                                  | <b>24,389,876.51</b>  | <b>24,389,876.51</b>  |
| 1592 | Otras Prestaciones no Contractuales                                       | 24,389,876.51         | 24,389,876.51         |
| 1700 | Pago de Estímulos a Servidores Públicos                                   | <b>9,753,841.55</b>   | <b>9,753,841.55</b>   |
| 1710 | Estímulos                                                                 | <b>9,753,841.55</b>   | <b>9,753,841.55</b>   |
| 1711 | Estímulos por Productividad al Personal                                   | 6,502,561.03          | 6,502,561.03          |
| 1712 | Estímulos por Desempeño                                                   | 3,251,280.52          | 3,251,280.52          |
| 2000 | Materiales y Suministros                                                  | <b>87,780,693.69</b>  | <b>87,378,361.83</b>  |
| 2100 | Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales | <b>6,234,762.76</b>   | <b>6,683,821.25</b>   |
| 2110 | Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina                           | <b>1,801,886.11</b>   | <b>1,801,886.11</b>   |
| 2111 | Material para Oficina                                                     | 1,299,600.08          | 1,299,600.08          |
| 2112 | Útiles de Oficina y de Escritorio                                         | 96,872.96             | 96,872.96             |
| 2113 | Equipos Menores de Oficina                                                | 405,413.07            | 405,413.07            |
| 2120 | Materiales y Útiles de Impresión Y Reproducción                           | <b>302,701.82</b>     | <b>302,701.82</b>     |

|      |                                                                                        |                      |                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 2121 | Materiales y Útiles de Impresión Y Reproducción                                        | 302,381.66           | 302,381.66           |
| 2122 | Material de Encuadernación                                                             | 320.16               | 320.16               |
| 2140 | Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | <b>1,939,233.32</b>  | <b>1,939,233.32</b>  |
| 2141 | Materiales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                           | 1,823,756.32         | 1,823,756.32         |
| 2142 | Equipos Menores y Útiles de Tecnologías de la Información y Comunicaciones             | 115,477.00           | 115,477.00           |
| 2160 | Material de Limpieza                                                                   | <b>2,188,044.51</b>  | <b>2,400,000.00</b>  |
| 2161 | Material, Artículos y Enseres para el Aseo, Limpieza e Higiene                         | 2,188,044.51         | 2,400,000.00         |
| 2170 | Materiales y Útiles de Enseñanza                                                       | <b>2,897.00</b>      | <b>240,000.00</b>    |
| 2171 | Material Didáctico                                                                     | 2,897.00             | 240,000.00           |
| 2200 | Alimentos Y Utensilios                                                                 | <b>2,093,196.81</b>  | <b>2,140,983.62</b>  |
| 2210 | Productos Alimenticios para Personas                                                   | <b>2,060,983.62</b>  | <b>2,060,983.62</b>  |
| 2211 | Alimentación, Servicio De Comedor y Viveres                                            | 2,060,983.62         | 2,060,983.62         |
| 2230 | Utensilios para el Servicio de Alimentación                                            | <b>32,213.19</b>     | <b>80,000.00</b>     |
| 2231 | Utensilios para Servicios de Alimentación                                              | 32,213.19            | 80,000.00            |
| 2400 | Materiales y Artículos de Construcción y De Reparación                                 | <b>44,918,315.29</b> | <b>41,392,303.95</b> |
| 2410 | Productos Minerales no Metálicos                                                       | <b>8,727,793.58</b>  | <b>7,912,527.73</b>  |
| 2411 | Materiales Pétreos                                                                     | 8,481,453.93         | 7,666,188.08         |
| 2412 | Materiales Elaborados para Construcción y Acabados                                     | 246,339.65           | 246,339.65           |
| 2420 | Cemento y Productos de Concreto                                                        | <b>16,834,982.34</b> | <b>14,534,982.34</b> |
| 2421 | Cemento y Productos de Concreto                                                        | 16,834,982.34        | 14,534,982.34        |
| 2430 | Cal, Yeso y Productos de Yeso                                                          | <b>22,607.78</b>     | <b>22,607.78</b>     |
| 2431 | Cal, Yeso y Productos de Yeso                                                          | 22,607.78            | 22,607.78            |
| 2440 | Madera y Productos de Madera                                                           | <b>468,517.62</b>    | <b>468,517.62</b>    |
| 2441 | Madera y Productos de Madera                                                           | 468,517.62           | 468,517.62           |
| 2460 | Material Eléctrico y Electrónico                                                       | <b>5,452,003.85</b>  | <b>5,352,003.85</b>  |
| 2461 | Material Para Instalaciones Eléctricas                                                 | 5,451,566.82         | 5,351,566.82         |
| 2462 | Material Para Instalaciones de Telecomunicaciones y Radiofónicas                       | 437.03               | 437.03               |
| 2470 | Artículos Metálicos para la Construcción                                               | <b>4,404,351.08</b>  | <b>4,393,605.59</b>  |
| 2471 | Materiales Metálicos para la Construcción                                              | 4,404,351.08         | 4,393,605.59         |
| 2480 | Materiales Complementarios                                                             | <b>2,040,799.12</b>  | <b>2,040,799.12</b>  |
| 2481 | Materiales y Accesorios para Acondicionamiento                                         | 2,040,799.12         | 2,040,799.12         |
| 2490 | Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación                              | <b>6,967,259.92</b>  | <b>6,667,259.92</b>  |
| 2491 | Productos de Pintura y Recubrimientos                                                  | 3,019,891.71         | 3,019,891.71         |
| 2492 | Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación                              | 3,947,368.21         | 3,647,368.21         |

|      |                                                                  |               |               |
|------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 2500 | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio               | 2,988,566.95  | 3,510,873.03  |
| 2510 | Productos Químicos Básicos                                       | 4,855.00      | 20,000.00     |
| 2511 | Productos Químicos Básicos                                       | 4,855.00      | 20,000.00     |
| 2520 | Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos                   | 451,801.58    | 451,801.58    |
| 2521 | Fertilizantes                                                    | 448,872.16    | 448,872.16    |
| 2522 | Pesticidas                                                       | 2,929.42      | 2,929.42      |
| 2530 | Medicinas y Productos Farmacéuticos                              | 58,086.11     | 520,000.00    |
| 2531 | Medicamentos y Productos Farmacéuticos De Aplicación Humana      | 57,606.11     | 500,000.00    |
| 2532 | Medicamentos y Productos Farmacéuticos De Aplicación Veterinaria | 480.00        | 20,000.00     |
| 2540 | Materiales, Accesorios y Suministros Médicos                     | 84,752.81     | 130,000.00    |
| 2541 | Materiales, Accesorios y Suministros Médicos de Uso Humano       | 84,601.17     | 120,000.00    |
| 2542 | Materiales, Accesorios y Suministros Médicos de Uso Veterinario  | 151.64        | 10,000.00     |
| 2560 | Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados                  | 1,290,382.29  | 1,290,382.29  |
| 2561 | Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados                  | 1,290,382.29  | 1,290,382.29  |
| 2590 | Otros Productos Químicos                                         | 1,098,689.16  | 1,098,689.16  |
| 2591 | Otros Productos Químicos                                         | 1,098,689.16  | 1,098,689.16  |
| 2600 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 24,326,732.56 | 24,639,433.43 |
| 2610 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos                             | 24,326,732.56 | 24,639,433.43 |
| 2611 | Combustibles                                                     | 23,659,433.43 | 23,659,433.43 |
| 2612 | Lubricantes y Aditivos                                           | 667,299.13    | 980,000.00    |
| 2700 | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos | 2,534,792.35  | 3,077,828.82  |
| 2710 | Vestuario y Uniformes                                            | 1,992,977.16  | 2,491,358.44  |
| 2711 | Vestuario y Prendas de Trabajo                                   | 1,891,358.44  | 1,891,358.44  |
| 2712 | Uniformes y Accesorios                                           | 101,618.72    | 600,000.00    |
| 2720 | Prendas de Seguridad y Protección Personal                       | 471,291.51    | 471,291.51    |
| 2722 | Prendas de Protección Personal                                   | 471,291.51    | 471,291.51    |
| 2730 | Artículos Deportivos                                             | 45,344.81     | 90,000.00     |
| 2731 | Artículos Deportivos                                             | 45,344.81     | 90,000.00     |
| 2740 | Productos Textiles                                               | 2,558.87      | 2,558.87      |
| 2742 | Telas, Acabados, Recubrimientos y Otros                          | 2,558.87      | 2,558.87      |
| 2750 | Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir    | 22,620.00     | 22,620.00     |
| 2751 | Blancos, Cobertores y Colchones entre otros                      | 22,620.00     | 22,620.00     |
| 2900 | Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores                   | 4,684,326.97  | 5,933,117.73  |
| 2910 | Herramientas Menores                                             | 1,438,526.42  | 1,438,526.42  |
| 2911 | Herramientas Auxiliares de Trabajo Menores                       | 1,438,526.42  | 1,438,526.42  |
| 2920 | Refacciones y Accesorios Menores De Edificios                    | 94,597.18     | 94,597.18     |
| 2921 | Refacciones y Herrajes Menores De Edificios                      | 94,597.18     | 94,597.18     |

|      |                                                                                                     |                |                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 2930 | Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional Y Recreativo | 10,325.06      | 10,325.06      |
| 2931 | Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional Y Recreativo | 10,325.06      | 10,325.06      |
| 2940 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de La Información               | 160,934.63     | 160,934.63     |
| 2941 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de La Información               | 160,934.63     | 160,934.63     |
| 2960 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte                                            | 2,611,343.23   | 3,611,343.23   |
| 2961 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte                                            | 2,611,343.23   | 3,611,343.23   |
| 2980 | Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos                                      | 332,621.33     | 581,412.09     |
| 2981 | Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria Agrícola                                             | 281,412.09     | 281,412.09     |
| 2982 | Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria Pesada y de Construcción                             | 51,209.24      | 300,000.00     |
| 2990 | Refacciones y Accesorios Menores otros Bienes Muebles                                               | 35,979.12      | 35,979.12      |
| 2991 | Refacciones, Instrumental Complementario y Repuestos Menores no Considerados Anteriormente          | 35,979.12      | 35,979.12      |
| 3000 | Servicios Generales                                                                                 | 107,658,121.02 | 107,142,283.76 |
| 3100 | Servicios Básicos                                                                                   | 29,466,957.59  | 29,451,963.60  |
| 3110 | Energía Eléctrica                                                                                   | 28,685,371.84  | 28,685,371.84  |
| 3111 | Consumo de Energía Eléctrica                                                                        | 13,796,926.00  | 13,796,926.00  |
| 3112 | Servicio de Alumbrado Publico                                                                       | 14,888,445.84  | 14,888,445.84  |
| 3120 | Gas                                                                                                 | 32,315.08      | 19,021.48      |
| 3121 | Suministro de Gas en Cilindros y Tanque Estacionario                                                | 19,021.48      | 19,021.48      |
| 3122 | Suministro de Gas por Ductos                                                                        | 13,293.60      | 0              |
| 3130 | Agua                                                                                                | 201,262.68     | 201,262.68     |
| 3131 | Consumo de Agua Potable                                                                             | 108,472.01     | 108,472.01     |
| 3133 | Agua Envasada para Consumo                                                                          | 92,790.67      | 92,790.67      |
| 3140 | Telefonía Tradicional                                                                               |                | 368,233.37     |
| 3141 | Servicio de Telefonía Convencional                                                                  |                | 368,233.37     |
| 3150 | Telefonía Celular                                                                                   | 1,700.39       |                |
| 3151 | Servicio de Telefonía Celular                                                                       | 200.00         |                |
| 3152 | Recargas de Tiempo Aire                                                                             | 1,500.39       |                |
| 3170 | Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información                               | 37,864.11      | 37,864.11      |
| 3171 | Servicios de Internet, Hospedaje y Diseño                                                           | 37,864.11      | 37,864.11      |
| 3180 | Servicios Postales y Telegráficos                                                                   | 140,210.12     | 140,210.12     |
| 3182 | Servicio de Mensajería y Paquetería                                                                 | 140,210.12     | 140,210.12     |

|      |                                                                                                                 |               |               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 3200 | Servicios de Arrendamiento                                                                                      | 18,745,016.21 | 23,022,968.40 |
| 3210 | Arrendamiento de Terreno                                                                                        |               | 400,000.00    |
| 3211 | Arrendamiento de Terreno                                                                                        |               | 400,000.00    |
| 3220 | Arrendamiento de Edificios                                                                                      | 258,568.13    | 242,000.00    |
| 3222 | Arrendamiento de Viviendas y Edificaciones no Residenciales                                                     | 250,000.00    | 50,000.00     |
| 3223 | Arrendamiento de Salones para Convenciones, Teatros, Estadios, Auditorios                                       | 3,868.13      | 190,000.00    |
| 3224 | Arrendamiento de Locales Comerciales, Bodegas                                                                   | 4,700.00      | 2,000.00      |
| 3230 | Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo                                  | 1,906,928.20  | 1,906,928.20  |
| 3232 | Arrendamiento de Bienes y Equipos de Tecnologías de Información, Incluye Fotocopiadoras, Impresoras entre otros | 1,869,993.73  | 1,869,993.73  |
| 3233 | Arrendamiento de Equipo Audiovisual y Recreativo, Incluye Pantallas y Aparatos Mecánicos Electrónicos.          | 36,934.47     | 36,934.47     |
| 3250 | Arrendamiento de Equipo de Transporte                                                                           | 2,236,928.91  | 12,280,000.00 |
| 3251 | Arrendamiento de Equipo de Transporte Terrestre                                                                 | 2,236,928.91  | 12,280,000.00 |
| 3260 | Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas                                                       | 14,193,678.77 | 8,000,000.00  |
| 3261 | Arrendamiento de Maquinaria para la Construcción                                                                | 14,193,678.77 | 8,000,000.00  |
| 3270 | Arrendamiento de Activos Intangibles                                                                            | 4,872.00      | 50,000.00     |
| 3274 | Licencias de Uso de Programas de Cómputo y su Actualización, no Capitalizable                                   | 4,872.00      | 50,000.00     |
| 3290 | Otros Arrendamientos                                                                                            | 144,040.20    | 144,040.20    |
| 3291 | Arrendamiento de Mesas, Sillas, Utensilios de Cocina, Mantelería, Lonas, Carpas y Similares.                    | 144,040.20    | 144,040.20    |
| 3300 | Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y otros servicios                                                | 9,811,276.66  | 5,387,892.64  |
| 3310 | Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados                                                    | 805,106.30    | 805,106.30    |
| 3311 | Servicios Profesionales de Trámites Legales, Notariales                                                         | 201,926.81    | 201,926.81    |
| 3312 | Servicios de Contabilidad, Auditoría, Asesoría Contable y Fiscal                                                | 603,179.49    | 603,179.49    |
| 3320 | Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas                                        | 750,871.49    | 550,871.49    |
| 3321 | Servicios de Diseño y Arquitectura                                                                              | 286,871.49    | 286,871.49    |
| 3322 | Servicios de Ingeniería y Actividades Relacionadas.                                                             | 464,000.00    | 264,000.00    |

|      |                                                                                                                   |              |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 3330 | Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y En Tecnologías de la Información                     | 2,195,248.92 | 988,892.07   |
| 3331 | Servicios de Consultoría Administrativa                                                                           | 638,892.07   | 638,892.07   |
| 3332 | Servicios de Consultoría en Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información.                                 | 248,619.04   | 150,000.00   |
| 3333 | Servicios de Asesoría en Instalación de Equipos y Redes Informáticas y Administración de Centros de Cómputo.      | 1,307,737.81 | 200,000.00   |
| 3340 | Servicios de Capacitación                                                                                         | 247,967.46   | 247,967.46   |
| 3341 | Cursos de Capacitación y Actualización a Servidores Públicos                                                      | 247,967.46   | 247,967.46   |
| 3360 | Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado E Impresión                                            | 3,849,917.63 | 2,315,055.32 |
| 3361 | Fotocopiado, Digitalización, Engargolado, Enmocado, Encuadernación Y otros afines                                 | 315,055.32   | 315,055.32   |
| 3363 | Servicios de Impresión de Documentos Oficiales, Reproducción de Material Informativo, Libros, Folletos y Revistas | 2,256,063.91 | 1,200,000.00 |
| 3364 | Otros Servicios de Apoyo Administrativo no descritos anteriormente                                                | 1,278,798.40 | 800,000.00   |
| 3390 | Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales                                                        | 1,962,164.86 | 480,000.00   |
| 3391 | Servicios Profesionales Investigación de Mercados, Fotografía, Traducción                                         | 446,121.28   | 180,000.00   |
| 3393 | Otros Servicios Profesionales no descritos anteriormente                                                          | 1,516,043.58 | 300,000.00   |
| 3400 | Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales                                                                    | 3,195,959.31 | 2,808,558.55 |
| 3410 | Servicios Financieros y Bancarios                                                                                 | 366,421.83   | 366,421.83   |
| 3411 | Comisiones y Situaciones Bancarias                                                                                | 366,421.83   | 366,421.83   |
| 3440 | Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas                                                                  | 1,240,222.72 | 1,640,222.72 |
| 3441 | Seguros y Fianzas por Responsabilidad Patrimonial                                                                 | 1,240,222.72 | 1,640,222.72 |
| 3470 | Fletes y Maniobras                                                                                                | 1,589,314.76 | 801,914.00   |
| 3471 | Fletes y Maniobras sin Equipo Especializado                                                                       | 1,587,400.76 | 800,000.00   |
| 3472 | Fletes y Maniobras con Equipo Especializado                                                                       | 1,914.00     | 1,914.00     |
| 3500 | Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación                                                | 7,431,087.80 | 7,463,077.12 |
| 3510 | Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles                                                                   | 917,804.64   | 1,500,000.00 |

|      |                                                                                                           |              |              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 3511 | Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles                                                           | 917,804.64   | 1,500,000.00 |
| 3520 | Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo  | 2,900.00     | 2,900.00     |
| 3521 | Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo. | 2,900.00     | 2,900.00     |
| 3530 | Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo De Cómputo y Tecnologías de la Información              | 96,880.60    | 96,880.60    |
| 3531 | Instalación, Reparación y Mantto. de Equipo De Cómputo y De Tecnologías de la Información                 | 96,880.60    | 96,880.60    |
| 3550 | Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte                                                        | 3,588,104.78 | 3,588,104.78 |
| 3551 | Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte                                                        | 3,588,104.78 | 3,588,104.78 |
| 3570 | Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta                        | 2,168,542.04 | 2,168,542.04 |
| 3571 | Instalación, Reparación y Mantto. de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas                             | 2,168,542.04 | 2,168,542.04 |
| 3580 | Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos                                                                | 600,206.04   | 50,000.00    |
| 3581 | Servicios de Limpieza de Bienes Muebles e Inmuebles                                                       | 183,862.84   | 30,000.00    |
| 3582 | Servicios de Manejo de Desechos                                                                           | 416,343.20   | 20,000.00    |
| 3590 | Servicios de Jardinería y Fumigación                                                                      | 56,649.70    | 56,649.70    |
| 3591 | Servicios de Jardinería y Fumigación                                                                      | 56,649.70    | 56,649.70    |
| 3600 | Servicios de Comunicación Social y Publicidad                                                             | 1,327,467.33 | 1,327,467.33 |
| 3610 | Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales   | 1,327,467.33 | 1,327,467.33 |
| 3611 | Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales.  | 1,327,467.33 | 1,327,467.33 |
| 3700 | Servicios de Traslado y Viáticos                                                                          | 2,216,755.74 | 2,216,755.74 |
| 3710 | Pasajes Aéreos                                                                                            | 40,000.00    | 10,000.00    |
| 3712 | Reparto Y Entrega De Mensajería Aérea                                                                     | 40,000.00    | 10,000.00    |
| 3720 | Pasajes Terrestres                                                                                        | 25,853.61    | 55,853.61    |
| 3721 | Pasajes Terrestres                                                                                        | 25,853.61    | 55,853.61    |
| 3750 | Viáticos en el País                                                                                       | 2,131,791.03 | 2,131,791.03 |
| 3751 | Viáticos Nacionales                                                                                       | 2,131,791.03 | 2,131,791.03 |
| 3790 | Otros Servicios de Traslado y Hospedaje                                                                   | 19,111.10    | 19,111.10    |

|      |                                                                                      |               |               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 3791 | Pensiones de Estacionamiento y Otros Servicios de Traslado.                          | 19,111.10     | 19,111.10     |
| 3800 | Servicios Oficiales                                                                  | 18,308,198.85 | 18,308,198.85 |
| 3820 | Gastos de Orden Social y Cultural                                                    | 18,308,198.85 | 18,308,198.85 |
| 3822 | Actos de Orden Social y Cultural                                                     | 18,308,198.85 | 18,308,198.85 |
| 3900 | Otros Servicios Generales                                                            | 17,155,401.53 | 17,155,401.53 |
| 3920 | Impuestos y Derechos                                                                 | 8,357,027.07  | 8,357,027.07  |
| 3921 | Impuestos y Derechos                                                                 | 8,357,027.07  | 8,357,027.07  |
| 3930 | Impuestos y Derechos De Importación                                                  | 12,346.00     | 12,346.00     |
| 3931 | Impuestos y/o Derechos por Importación de Bienes y Servicios                         | 12,346.00     | 12,346.00     |
| 3940 | Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente                                   | 939,952.96    | 939,952.96    |
| 3941 | Obligaciones o Indemnizaciones Derivadas de Resoluciones por Autoridad Competente    | 939,952.96    | 939,952.96    |
| 3950 | Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones                                          | 827,979.05    | 827,979.05    |
| 3951 | Penas y Multas De Pasivos Fiscales                                                   | 827,979.05    | 827,979.05    |
| 3960 | Otros Gastos por Responsabilidades                                                   | 55,367.95     | 55,367.95     |
| 3962 | Deducibles por Seguros y Responsabilidad Patrimonial                                 | 55,367.95     | 55,367.95     |
| 3980 | Impuesto sobre Nóminas y otros que se Deriven de una Relación Laboral                | 6,862,728.50  | 6,862,728.50  |
| 3981 | Impuesto sobre Nóminas y otros que se Deriven de una Relación Laboral                | 6,862,728.50  | 6,862,728.50  |
| 3990 | Otros Servicios Generales                                                            | 100,000.00    | 100,000.00    |
| 3993 | Otros Servicios Generales                                                            | 100,000.00    | 100,000.00    |
| 4000 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas                               | 49,896,587.42 | 49,896,587.42 |
| 4200 | Transferencias al Resto del Sector Público                                           | 1,436,148.78  | 1,436,148.78  |
| 4220 | Transferencias Otorgadas para Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras | 783,759.28    | 783,759.28    |
| 4221 | Transferencias Otorgadas para Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras | 783,759.28    | 783,759.28    |
| 4230 | Transferencias Otorgadas para Instituciones Paraestatales Publicas Financieras       | 652,389.50    | 652,389.50    |
| 4231 | Transferencias a Tesorería de la Federación                                          | 652,389.50    | 652,389.50    |
| 4300 | Subsidios y Subvenciones                                                             | 8,831,610.42  | 8,831,610.42  |
| 4390 | Otros Subsidios                                                                      | 8,831,610.42  | 8,831,610.42  |
| 4391 | Otros Subsidios                                                                      | 8,831,610.42  | 8,831,610.42  |
| 4400 | Ayudas Sociales                                                                      | 12,260,482.59 | 12,260,482.59 |

|      |                                                                                       |               |               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 4410 | Ayudas Sociales a Personas                                                            | 12,260,482.59 | 12,260,482.59 |
| 4411 | Ayudas Sociales a Personas                                                            | 12,260,482.59 | 12,260,482.59 |
| 4500 | Pensiones y Jubilaciones                                                              | 27,368,345.63 | 27,368,345.63 |
| 4510 | Pensiones                                                                             | 27,368,345.63 | 27,368,345.63 |
| 4511 | Pensiones                                                                             | 27,368,345.63 | 27,368,345.63 |
| 5000 | Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles                                               | 13,331,134.00 | 14,249,303.12 |
| 5100 | Mobiliario y Equipo de Administración                                                 | 227,217.10    | 750,000.00    |
| 5150 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información                                  | 227,217.10    | 750,000.00    |
| 5151 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información                                  | 227,217.10    | 750,000.00    |
| 5200 | Mobiliario Y Equipo Educativo Y Recreativo                                            | 174,740.40    | 2,174,740.40  |
| 5210 | Equipos Y Aparatos Audiovisuales                                                      | 174,740.40    | 174,740.40    |
| 5211 | Equipo Audiovisual                                                                    | 174,740.40    | 174,740.40    |
| 5290 | Otro Mobiliario y Equipo Educativo Y Recreativo                                       |               | 2,000,000.00  |
| 5292 | Equipo de Educación y Recreatividad                                                   |               | 2,000,000.00  |
| 5400 | Vehículos y Equipo de Transporte                                                      | 7,629,828.01  | 7,629,828.01  |
| 5410 | Vehículos y Equipo Terrestre                                                          | 7,599,828.01  | 7,599,828.01  |
| 5411 | Vehículos y Equipo de Pasajeros                                                       | 2,804,529.87  | 2,804,529.87  |
| 5412 | Vehículos y Equipo de Carga                                                           | 4,795,298.14  | 4,795,298.14  |
| 5420 | Carrocerías y Remolques                                                               | 30,000.00     | 30,000.00     |
| 5421 | Carrocerías Ensambladas                                                               | 30,000.00     | 30,000.00     |
| 5600 | Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas                                              | 3,499,348.49  | 2,694,734.71  |
| 5610 | Maquinaria y Equipo Agropecuario                                                      | 627,763.21    | 627,763.21    |
| 5611 | Maquinaria y Equipo Agrícola                                                          | 627,763.21    | 627,763.21    |
| 5620 | Maquinaria y Equipo Industrial                                                        | 177,290.45    | 177,290.45    |
| 5621 | Maquinaria y Equipo Industrial                                                        | 177,290.45    | 177,290.45    |
| 5630 | Maquinaria y Equipo De Construcción                                                   | 34,186.44     | 34,186.44     |
| 5631 | Maquinaria y Equipo De Construcción                                                   | 34,186.44     | 34,186.44     |
| 5640 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 322,539.54    | 322,539.54    |
| 5641 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 322,539.54    | 322,539.54    |
| 5650 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación                                             | 1,984,901.37  | 1,050,000.00  |
| 5652 | Equipos De Telecomunicaciones                                                         | 1,984,901.37  | 1,050,000.00  |
| 5660 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 19,712.41     | 150,000.00    |
| 5661 | Equipos de Generación Eléctrica                                                       | 19,712.41     | 150,000.00    |
| 5670 | Herramientas y Maquinas Herramienta                                                   | 275,940.70    | 275,940.70    |
| 5671 | Herramientas y Maquinas Herramienta                                                   | 275,940.70    | 275,940.70    |

|      |                                                                                                        |                |                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 5690 | Otros Equipos                                                                                          | 57,014.37      | 57,014.37      |
| 5691 | Equipo de Aseo Publico                                                                                 | 57,014.37      | 57,014.37      |
| 5800 | Bienes Inmuebles                                                                                       | 1,800,000.00   | 1,000,000.00   |
| 5810 | Terrenos                                                                                               | 1,800,000.00   | 1,000,000.00   |
| 5811 | Terrenos Urbanos                                                                                       | 1,800,000.00   | 1,000,000.00   |
| 6000 | Inversión Publica                                                                                      | 182,374,692.55 | 182,374,692.55 |
| 6100 | Obra Publica en Bienes de Dominio Publico                                                              | 182,374,692.55 | 182,374,692.55 |
| 6120 | Edificación No Habitacional                                                                            | 24,737,669.77  | 24,737,669.77  |
| 6121 | Construcción de Edificios No Habitacionales, Dominio Publico                                           | 24,737,669.77  | 24,737,669.77  |
| 6130 | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones | 32,049,988.03  | 32,049,988.03  |
| 6131 | Obras para el Abastecimiento de Agua Potable, Dominio Publico                                          | 20,807,432.81  | 20,807,432.81  |
| 6134 | Obras para el Abastecimiento de Redes de Electricidad, Dominio Publico                                 | 11,242,555.22  | 11,242,555.22  |
| 6140 | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización                                           | 107,699,796.25 | 107,699,796.25 |
| 6142 | Obras Integrales para la Dotación de Servicios, Dominio Publico                                        | 107,699,796.25 | 107,699,796.25 |
| 6150 | Construcción de Vías de Comunicación                                                                   | 17,887,238.50  | 17,887,238.50  |
| 6151 | Construcción de Vías de Comunicación, Caminos de Terracería, Dominio Publico                           | 2,209,062.60   | 2,209,062.60   |
| 6152 | Construcción de Vías de Comunicación, Carreteras, Dominio Publico                                      | 14,399,882.49  | 14,399,882.49  |
| 6153 | Construcción de Vías de Comunicación, Puentes y/o Pasos a Desnivel, Dominio Publico                    | 1,278,293.41   | 1,278,293.41   |

## 2.- Clasificación Administración.

| Clasificación Administrativa     | IMPORTE               | IMPORTE               |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                  | 2024                  | 2025                  |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>831,078,616.11</b> | <b>831,078,616.11</b> |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL            | 43,705,758.13         | 23,705,758.13         |
| SECRETARÍA MUNICIPAL             | 3,458,759.35          | 3,458,759.35          |
| TESORERÍA MUNICIPAL              | 26,531,547.49         | 27,186,519.62         |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL            | 1,940,315.42          | 1,940,315.42          |
| DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL | 4,891,438.43          |                       |

|                                                      |                |                |
|------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| DIRECCION DE COMUNICACION Y DIFUSION                 |                | 7,891,438.43   |
| DIRECCION DE IMAGEN                                  |                | 5,342,761.58   |
| DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO         |                | 11,651,277.51  |
| DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL               | 1,637,358.38   | 750,000.00     |
| DIRECTOR DE GOBERNACION                              | 4,027,173.14   | 3,695,848.29   |
| DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS                          | 265,975,562.47 | 230,000,000.00 |
| DIRECCION DE DESARROLLO URBANO                       |                | 22,750,238.23  |
| DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL       | 4,163,805.45   | 1,264,988.47   |
| DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS                       | 225,137,239.47 | 117,734,633.79 |
| DIRECCION DE PROTECCION CIVIL                        |                | 4,000,000.00   |
| DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION |                | 1,000,000.00   |
| DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES                      |                | 10,000,000.00  |
| DIRECCION DE SISTEMAS                                |                | 6,822,468.73   |
| DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD                     |                | 14,317,180.61  |
| DIRECCION DE AGRICULTURA Y DESARROLLO                |                | 15,000,000.00  |
| DIRECCION DE TRANSPORTES                             |                | 5,000,000.00   |
| DIRECCION DE SALUD                                   |                | 5,000,000.00   |
| DIRECCION DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA         |                | 1,200,000.00   |
| DIRECCION DE BIENESTAR                               | 31,693,273.97  |                |
| DIRECCION DE BIENESTAR URBANO                        |                | 30,000,000.00  |
| DIRECCION DE BIENESTAR RURAL                         |                | 14,046,788.93  |
| DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA                      |                | 3,000,000.00   |
| DIRECCION DE COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS   |                | 2,000,000.00   |
| DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA                     |                | 10,000,000.00  |
| DIRECCION DE PANTEONES                               |                | 600,000.00     |
| DIRECCION DE DEPORTES                                |                | 10,000,000.00  |
| DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS                      |                | 10,000,000.00  |
| DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE                          |                | 1,500,000.00   |
| DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA                       | 88,678,698.02  | 90,000,000.00  |
| DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA                   | 4,500,087.82   | 10,000,000.00  |
| DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA       | 29,029,249.64  | 42,000,000.00  |
| DIRECCION DE ALBERGUE DE MASCOTAS                    |                | 575,770.48     |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION                  | 70,143,868.54  | 70,043,868.54  |
| DIRECCION DE FOMENTO AL TURISMO                      | 19,371,706.48  | 11,000,000.00  |
| DIRECCION JURIDICA MUNICIPAL                         | 3,878,311.21   | 1,500,000.00   |
| INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD                   | 1,014,222.89   | 1,500,000.00   |
| INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER                      | 1,130,022.21   | 3,000,000.00   |
| MUSEO REGIONAL "CASA VERDE"                          | 170,217.60     | 600,000.00     |

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; a 13 de febrero del 2025.

**El Presidente Municipal Constitucional**

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**

**La Secretaria Municipal**

**Lic. Lucía Montes Hernández**

Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. **27/2025** de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco, aprobado por **Unanimidad** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca:

**ACUERDO**

**EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA; ACUERDA FACULTAR A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL, REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA. ....**

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; a 13 de febrero del 2025.

**El Presidente Municipal Constitucional**

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**

**La Secretaria Municipal**

**Lic. Lucía Montes Hernández**

Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. **28/2025** de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco, aprobado por **Unanimidad** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca:

**ACUERDO**

**EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA; APRUEBA AUTORIZAR LA FIRMA Y ENVÍO EN FORMA DIGITAL DE LAS OBLIGACIONES MUNICIPALES DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2025, ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA (ASFE), A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENVÍO DE OBLIGACIONES (SISEO), A**

**EFFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 43 INCISO E FRACCIÓN I, II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA Y EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA.-.....**

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; a trece de febrero del 2025.

**El Presidente Municipal Constitucional**

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**

**La Secretaria Municipal**

**Lic. Lucía Montes Hernández**

Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. **28-BIS/2025** de fecha trece de febrero del dos mil veinticinco, aprobado por **Unanimidad** de los Integrantes del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca:

**ACUERDO**

**EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43 INCISO A FRACCIÓN I Y 68 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; ACUERDA:----- PRIMERO. ABROGAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 32/2022, DE FECHA NUEVE DE ABRIL DE 2022. ----- SEGUNDO. APROBAR EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA.----- TERCERO. TÚRNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS DE SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 68 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.-..... DICHO REGLAMENTO ES DEL TENOR SIGUIENTE: - -**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAXACA.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único**

**Del Objeto, Fundamentación Jurídica y Personalidad del Municipio**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento interno, facultades y responsabilidades del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; así como establecer las bases para el ejercicio colegiado de sus atribuciones, la celebración de sesiones, la intervención de sus integrantes y la actuación de las comisiones edilicias.

**Artículo 2. Fundamentación jurídica.**

Las disposiciones del presente Reglamento se fundamentan en lo previsto por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- IV. El Bando de Policía y Gobierno del Municipio; y
- V. Los demás ordenamientos legales aplicables a la vida municipal.

**Artículo 3. Personalidad jurídica del municipio.**

San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; es un municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno que ejerce dicha personalidad a través de sus integrantes, en los términos que establece el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 4. Naturaleza del Ayuntamiento como órgano de gobierno.**

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de carácter deliberativo, normativo y ejecutivo, encargado de conducir la administración pública municipal, aprobar acuerdos, emitir reglamentos, supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos, garantizar la prestación de los servicios públicos municipales y promover el desarrollo integral del municipio.

Sus decisiones se adoptan de manera colegiada, mediante sesiones de cabildo debidamente convocadas y

conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

### **Artículo 5. Principios rectores del servicio público municipal.**

La actuación del Ayuntamiento y de sus integrantes se regirá por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Objetividad;
- V. Profesionalismo;
- VI. Imparcialidad;
- VII. Eficiencia y eficacia;
- VIII. Transparencia;
- IX. Austeridad.
- X. Disciplina
- XI. Integridad
- XII. Rendición de cuentas;
- XIII. Igualdad sustantiva y no discriminación;
- XIV. Respeto irrestricto a los derechos humanos; y
- XV. Perspectiva de género y enfoque de inclusión.
- XVI. Racionalidad en el uso de los recursos públicos

Estos principios orientan el ejercicio del cargo, la toma de decisiones, la emisión de acuerdos y el desempeño de las funciones públicas municipales.

### **Artículo 6. Definición de Términos.**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Las definiciones contenidas en el presente artículo tienen por objeto precisar el sentido y alcance de los términos que se emplean de manera reiterada en este Reglamento, a fin de facilitar su interpretación, aplicación y sistematización normativa.

Los términos se enlistan en orden alfabético, sin que dicho orden implique jerarquía, precedencia funcional o subordinación administrativa alguna entre las autoridades, dependencias, unidades administrativas, órganos o conceptos definidos.

#### **I. Acta de Cabildo**

Documento oficial en el que se registran los asuntos tratados, intervenciones, votaciones y acuerdos adoptados en sesión de cabildo del Ayuntamiento, certificada por la Secretaría Municipal.

#### **II. Acuerdo de Cabildo**

Determinación colegiada del Ayuntamiento, aprobada mediante votación formal y con efectos vinculantes para la administración pública municipal.

### **III. Administración Pública Municipal**

Conjunto de dependencias, direcciones y unidades operativas encargadas de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y prestar los servicios públicos municipales, bajo la conducción de la Presidencia Municipal.

### **IV. Ayuntamiento**

Órgano colegiado de gobierno del municipio, integrado por la Presidencia Municipal, las sindicaturas y regidurías, responsable de la deliberación, decisión y supervisión de los asuntos públicos municipales.

### **V. Cabildo**

Conformación operativa del Ayuntamiento durante la celebración de sus sesiones, donde se ejercen las atribuciones deliberativas, normativas, de supervisión y de control político local.

### **VI. Comisión Edilicia**

Órgano auxiliar del Ayuntamiento **integrado por personas concejales**, encargado del análisis, estudio, dictamen y seguimiento de los asuntos turnados por el Cabildo.

### **VII. Comisión Unida o Comisiones Unidas**

Órgano de trabajo colegiado conformado por la integración conjunta de dos o más comisiones edilicias, para el estudio, análisis y dictamen de un asunto común o transversal, a fin de emitir un solo dictamen para consideración del Cabildo, en términos del presente Reglamento.

### **VIII. Decreto Municipal**

Disposición normativa emitida por el Ayuntamiento, con efectos generales dentro del ámbito municipal, diferente de los reglamentos por su naturaleza específica o temporal.

### **IX. Dictamen**

Documento técnico elaborado por una comisión edilicia, que contiene el análisis, consideraciones y propuesta de resolución de un asunto turnado por el Cabildo.

### **X. Función Pública Municipal**

Actividad desarrollada por los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y en la toma de decisiones públicas, regida por principios de legalidad, honestidad, eficiencia y transparencia.

### **XI. Municipio**

Al municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

### **XII. Orden del Día**

Listado formal de los temas y asuntos que habrán de tratarse en una sesión de Cabildo, aprobado previamente conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

### **XIII. Presidente Municipal**

Titular de la administración pública municipal, responsable de la ejecución de acuerdos, vigilancia de los servicios públicos y representación jurídica y política del Ayuntamiento.

### **XIV. Regidor o Regidora**

Integrante del Ayuntamiento encargado de la deliberación, supervisión, dictamen y análisis de los asuntos municipales, así como de la integración y funcionamiento de las comisiones edilicias.

### **XV. Secretaría Municipal**

Dependencia encargada de certificar las sesiones, custodiar el archivo municipal, emitir certificaciones, fungir como enlace institucional y dar fe de los actos del Ayuntamiento.

### **XVI. Sesión de Cabildo**

Reunión formal del Ayuntamiento, pública o privada, ordinaria, extraordinaria o solemne, donde se discuten y resuelven los asuntos de gobierno municipal conforme al presente Reglamento.

### **XVII. Síndico o Síndica**

Integrante del Ayuntamiento encargado de la representación jurídica municipal, vigilancia hacendaria y funciones de control y supervisión establecidas por la ley.

### **XVIII. Suplente**

Persona facultada para asumir temporalmente las funciones de algún integrante del Ayuntamiento en términos de la ley y del presente Reglamento.

### **XIX. Voto Razonado**

Manifestación escrita mediante la cual un integrante del Ayuntamiento expone los argumentos que justifican su posición respecto a un acuerdo de Cabildo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **Capítulo Único**

#### **De la Sede Legal y del Inicio del Ejercicio Constitucional**

### **Artículo 7. Residencia oficial del Ayuntamiento.**

La residencia oficial del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; se establece en el Palacio Municipal ubicado en el domicilio determinado en el Bando de Policía.

Cualquier cambio temporal o permanente de sede deberá ser aprobado por mayoría del Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, fundamentado en razones de seguridad, operatividad, fuerza mayor o utilidad pública.

La Secretaría Municipal certificará la determinación de cambio de sede y lo comunicará a la ciudadanía por los medios oficiales.

### **Artículo 8. Fecha y procedimiento de instalación del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento se instalará el día primero del año en que inicie el periodo constitucional correspondiente, o en la fecha establecida por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La instalación del Ayuntamiento comprenderá:

- I. Toma de lista de las y los concejales electos;
- II. Verificación del quórum legal;
- III. Declaratoria de apertura de la sesión solemne;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- V. Lectura o referencia de las constancias de mayoría y validez, así como de las constancias de asignación correspondientes;
- VI. Toma de protesta de la o el Presidente Municipal electo, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- VII. Toma de protesta de los concejales por conducto de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Declaratoria formal de instalación del Ayuntamiento; y
- IX. Firma del Acta de Instalación correspondiente.

El acto de instalación será público y deberá constar en el acta respectiva, la cual será elaborada y certificada por la Secretaría Municipal, en ejercicio de sus atribuciones legales.

### **Artículo 9. Declaratoria de apertura de sesiones.**

Una vez instalado el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal realizará la declaratoria de apertura de sesiones del Cabildo, señalando la fecha y hora en que se llevarán a cabo conforme al calendario aprobado por el pleno.

Las sesiones subsecuentes se sujetarán a los procedimientos establecidos en este Reglamento y deberán inscribirse en el Libro de Actas correspondiente.

#### **Artículo 10. Toma de protesta de ley.**

Antes de asumir el ejercicio de su encargo, la o el Presidente Municipal electo rendirá protesta de ley en sesión solemne de instalación del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Acto seguido, la o el Presidente Municipal tomará protesta a las sindicaturas y regidurías que integren el Ayuntamiento, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La toma de protesta será un acto solemne y se asentará íntegramente en el Acta de Instalación del Ayuntamiento.

En los casos de suplencias, ausencias temporales, licencias, renunciaciones, abandono del cargo, fallecimiento o falta absoluta, las personas que deban asumir el cargo rendirán protesta ante el Ayuntamiento en la sesión que corresponda, ordinaria o extraordinaria, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

##### **Capítulo I**

##### **Del Ayuntamiento en Pleno**

#### **Artículo 11. Competencia general del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento, como órgano de gobierno del Municipio, tiene competencia para conducir la administración pública municipal, deliberar y decidir sobre los asuntos de interés colectivo, expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, supervisar la prestación de los servicios públicos, administrar el patrimonio municipal y promover el desarrollo integral del municipio, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable.

#### **Artículo 12. Facultades reglamentarias, administrativas y de supervisión.**

El Ayuntamiento ejercerá las facultades siguientes:

##### **I. Reglamentarias:**

a) Expedir, reformar, abrogar y derogar reglamentos, decretos municipales y demás disposiciones normativas necesarias para la vida del municipio;

b) Establecer lineamientos generales para el funcionamiento de la administración pública municipal.

##### **II. Administrativas:**

a) Aprobar el presupuesto de egresos, la Ley de Ingresos municipal y las modificaciones que se requieran durante el ejercicio fiscal;

b) Autorizar la celebración de contratos, convenios y actos jurídicos que comprometan recursos o bienes municipales, de conformidad con la Ley;

c) Determinar la creación, modificación o supresión de dependencias municipales;

d) Sustanciar los procedimientos internos vinculados al funcionamiento del Ayuntamiento.

##### **III. De supervisión y control:**

a) Vigilar la correcta ejecución de los acuerdos del Cabildo;

b) Supervisar la administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

c) Conocer los informes de Tesorería, Secretaría Municipal, Sindicatura, Órgano Interno de Control y demás dependencias;

d) Solicitar información o comparecencia a quienes integren la administración municipal, cuando sea necesario para la toma de decisiones.

Las facultades anteriores se ejercen de manera colegiada y son indelegables, salvo en los casos expresamente previstos por la Ley.

#### **Artículo 13. Atribuciones de deliberación, aprobación y vigilancia.**

Corresponde al Ayuntamiento:

I. **Deliberar** sobre los asuntos públicos municipales, previa inclusión en el Orden del Día;

II. **Aprobar o rechazar** los dictámenes, informes, proyectos y propuestas sometidas a su consideración;

III. **Emitir acuerdos de Cabildo** con efectos vinculantes para la administración municipal;

IV. **Vigilar** el cumplimiento de sus propias determinaciones y solicitar a la Presidencia Municipal o a la dependencia competente la ejecución de los acuerdos adoptados;

V. **Revisar y evaluar** periódicamente el desempeño de comisiones edilicias y dependencias administrativas;

VI. **Garantizar la transparencia**, acceso a la información pública y rendición de cuentas en el ámbito municipal.

## **Capítulo II**

### **Del Cabildo y sus Acuerdos**

#### **Artículo 14. Naturaleza del Cabildo como órgano colegiado.**

El Cabildo es la manifestación operativa del Ayuntamiento durante sus sesiones, integrado por la Presidencia Municipal, las Sindicaturas y las Regidurías. Es un órgano colegiado, deliberativo y decisorio, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, responsabilidad, profesionalismo y transparencia.

Sus decisiones se adoptarán mediante votación, conforme al procedimiento previsto en este Reglamento, y son obligatorias para la administración pública municipal.

#### **Artículo 15. Acuerdos de Cabildo y su revocación.**

Los Acuerdos de Cabildo constituyen determinaciones formales adoptadas por el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones legales y deberán:

I. Asentarse íntegramente en el Acta de Sesión correspondiente;

II. Numerarse consecutivamente durante el ejercicio constitucional que corresponda; y

III. Publicarse, notificarse y ejecutarse conforme al procedimiento legal o administrativo aplicable.

El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del interés público, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para efectos del párrafo anterior, podrán valorarse los errores de hecho o de derecho, las causas sobrevenidas o las circunstancias de ejecución del acuerdo, siempre que de ellas derive una contravención legal o una afectación al interés público.

Toda revocación, modificación o determinación que deje sin efectos un Acuerdo de Cabildo deberá ser aprobada por el Cabildo, estar debidamente fundada y motivada, y asentarse en el Acta de Sesión correspondiente.

#### **Artículo 16. Procedimiento para la adopción de acuerdos.**

Para la adopción de acuerdos, el Cabildo observará el procedimiento siguiente:

I. Presentación del asunto por la Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura, Regiduría o Comisión correspondiente;

II. Lectura o exposición del dictamen, informe o propuesta;

III. Apertura de la fase de deliberación;

IV. Cierre del debate y formulación de la propuesta de acuerdo;

V. Votación conforme al procedimiento establecido;

VI. Declaratoria del resultado por parte de la Presidencia Municipal;

VII. Asentamiento del acuerdo en el Acta de Sesión;

VIII. Certificación por la Secretaría Municipal;

IX. Publicación y ejecución conforme a la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento podrá establecer reglas adicionales para la deliberación interna, siempre que no contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

#### **Capítulo I**

##### **Del Presidente Municipal**

#### **Artículo 17. Facultades y obligaciones del Presidente Municipal.**

La o el Presidente Municipal es la persona titular de la administración pública municipal y ejercerá las facultades siguientes:

I. Ejercer la representación política y administrativa del Ayuntamiento y del Municipio;

II. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Cabildo;

III. Conducir la administración pública municipal conforme a la Ley y a este Reglamento;

- IV. Presentar informes periódicos al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración;
- V. Remitir al Cabildo los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la designación de titulares de las dependencias señaladas por el Bando;
- VII. Coordinar la correcta operación de las dependencias y organismos municipales;
- VIII. Vigilar la adecuada prestación de los servicios públicos;
- IX. Establecer mecanismos de control, supervisión y evaluación administrativa;
- X. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal, el Bando y la normatividad aplicable.

#### **Artículo 18. Instancias adscritas a la Presidencia Municipal.**

De conformidad con el artículo 78 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Presidencia Municipal contará con las siguientes instancias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de Gabinete;
- III. Secretaría Técnica de la Presidencia;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Coordinación de Eventos Especiales;
- VI. Alcaldía Municipal o Juez Cívico Municipal o Juez Municipal;
- VII. Cronista Municipal.

Estas instancias son unidades auxiliares de apoyo directo a la persona titular de la Presidencia Municipal y su actuación se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y los Manuales de Organización y Funciones respectivos.

#### **Artículo 19. Naturaleza y actuación de las instancias adscritas.**

Las instancias señaladas en el artículo anterior:

- I. Dependen jerárquica y funcionalmente de la Presidencia Municipal;
- II. Tienen carácter administrativo de apoyo técnico, operativo o estratégico;
- III. No sustituyen las atribuciones propias del Ayuntamiento ni de las dependencias municipales;
- IV. Desarrollarán sus actividades conforme a los principios del servicio público municipal;

V. Coordinarán su actuación con la Secretaría Municipal cuando ésta deba certificar actos o comunicaciones oficiales.

Sus funciones específicas se establecerán en el Reglamento correspondiente y en los Manuales de Organización y Funciones.

#### **Artículo 20. Suplencias y representación legal.**

En ausencia temporal de la o el Presidente Municipal, ejercerá la representación legal quien determine la Ley Orgánica Municipal.

En los casos de licencia, falta absoluta o suplencia, la persona que asuma el cargo deberá rendir protesta ante el Ayuntamiento y ejercer durante el tiempo que determine la normatividad aplicable.

### **Capítulo II**

#### **De los Síndicos**

#### **Artículo 21. Facultades y deberes de las Sindicaturas.**

Corresponde a las sindicaturas:

- I. Representar jurídicamente al municipio en los términos de la Ley;
- II. Vigilar la Hacienda Municipal y participar en los procesos de fiscalización;
- III. Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos;
- IV. Integrar y participar en las comisiones edilicias que les correspondan;
- V. Solicitar informes o documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento.

#### **Artículo 22. Coordinación con dependencias municipales.**

Las sindicaturas mantendrán coordinación permanente con:

- I. Tesorería Municipal;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Secretaría Municipal;
- IV. Las demás áreas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

La coordinación se realizará con pleno respeto a las atribuciones de cada dependencia.

### Capítulo III

#### De los Regidores

##### **Artículo 23. Derechos, obligaciones y responsabilidades.**

Son derechos y obligaciones de las regidoras y los regidores:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Cabildo;
- II. Integrar las comisiones edilicias;
- III. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Ayuntamiento;
- IV. Solicitar información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Rendir informes de actividades cuando el Cabildo así lo determine;
- VI. Actuar con apego a los principios del servicio público municipal.

##### **Artículo 24. Facultades de supervisión, gestión y enlace.**

Las regidurías podrán:

- I. Supervisar la correcta aplicación de los programas municipales;
- II. Realizar visitas de verificación a dependencias;
- III. Proponer proyectos, estudios o iniciativas al Cabildo;
- IV. Fungir como enlace entre la ciudadanía y la administración municipal;
- V. Coordinarse con la dependencia responsable para atender las solicitudes ciudadanas.

### Capítulo IV

#### **De las Licencias, Causales de suspensión o pérdida del cargo y Responsabilidades Administrativas**

##### **Artículo 25. Procedimiento para solicitar licencias.**

Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar licencia temporal o definitiva ante el Cabildo, conforme a los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La solicitud deberá presentarse por escrito y será resuelta mediante acuerdo de Cabildo.

##### **Artículo 26. Causales de suspensión o pérdida del cargo.**

Son causas de suspensión, separación o pérdida del cargo:

- I. Incurrir en faltas graves previstas por la Ley;
- II. Acumular inasistencias injustificadas en los términos previstos por este Reglamento;
- III. Incumplir de manera reiterada sus obligaciones;
- IV. Las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y la normatividad aplicable.

##### **Artículo 27. Responsabilidades administrativas.**

Las personas integrantes del Ayuntamiento estarán sujetas a las responsabilidades administrativas que resulten de:

- I. Actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;
- II. Violación a los principios del servicio público;
- III. Incumplimiento de acuerdos de Cabildo;
- IV. Actos que vulneren la Ley o el presente Reglamento.

La substanciación de responsabilidades se sujetará a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y al Órgano Interno de Control.

### TÍTULO QUINTO

#### DE LAS SESIONES DE CABILDO

##### Capítulo I

#### De los Tipos de Sesiones

##### **Artículo 28. Tipos de sesiones.**

El Ayuntamiento celebrará los tipos de sesiones siguientes:

###### **I. Ordinarias:**

Se realizarán con la periodicidad establecida por la Ley Orgánica Municipal y el calendario aprobado por el Cabildo. En ellas se tratarán los asuntos generales de la administración pública municipal.

###### **II. Extraordinarias:**

Se celebrarán cuando la importancia o urgencia del asunto así lo requiera, a solicitud de la Presidencia Municipal, de la Sindicatura o de al menos dos regidurías.

###### **III. Solemnes:**

Se realizarán para actos protocolares, ceremoniales o institucionales, tales como instalación del Ayuntamiento, toma de protesta, entrega de informes y otros actos que así determine el pleno.

###### **IV. De Cabildo Abierto:**

Son sesiones de carácter público en las que el Ayuntamiento podrá habilitar mecanismos de participación ciudadana para la exposición de opiniones, propuestas o problemáticas de interés general, **sin que ello implique facultades deliberativas o de votación para las personas participantes**, conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Cabildo mediante acuerdo.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, siempre que existan causas de fuerza mayor, caso fortuito, contingencia, desastre natural, emergencia sanitaria o situaciones de urgencia que impidan o dificulten la presencia física de sus integrantes, debiendo garantizarse en todo momento la identificación de las personas participantes, el quórum legal, la deliberación, la votación y el registro correspondiente de la sesión.

## **Capítulo II**

### **Del Procedimiento de Sesión**

#### **Artículo 29. Convocatorias.**

Las sesiones de Cabildo serán convocadas conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Las sesiones solemnes serán convocadas por la Presidencia Municipal. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser convocadas por la Presidencia Municipal o por la mitad más uno de las y los integrantes del Ayuntamiento.

La convocatoria se realizará por conducto de la Secretaría Municipal, mediante aviso escrito, correo electrónico institucional o a través de los medios oficiales que determine el Ayuntamiento.

Las sesiones ordinarias y solemnes deberán convocarse con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación; las sesiones extraordinarias deberán convocarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.

La convocatoria deberá indicar:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar de celebración o, en su caso, la plataforma tecnológica, enlace o medio de conexión correspondiente;
- III. Orden del día propuesto; y
- IV. Documentación de soporte, cuando sea necesaria para el desahogo de los asuntos correspondientes.

En casos de emergencia, situaciones extraordinarias, caso fortuito o fuerza mayor, declaradas o determinadas por autoridad competente, que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil o estabilidad social, las sesiones podrán realizarse a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, garantizando la correcta identificación de sus integrantes, sus intervenciones y el sentido de la votación, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

#### **Artículo 30. Quórum legal.**

Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se requiere que el quórum se constituya con la mitad más uno de las personas integrantes del Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

El quórum se acreditará ordinariamente mediante la asistencia presencial de las personas integrantes del Ayuntamiento al recinto oficial o al lugar legalmente habilitado o acordado para la celebración de la sesión.

Únicamente en casos de emergencia, situaciones extraordinarias, caso fortuito o fuerza mayor, declarados o determinados por autoridad competente, que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil o estabilidad social, y por el tiempo que dure dicha situación, el quórum podrá acreditarse mediante asistencia a distancia a través de tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, siempre que se garantice la correcta identificación de sus integrantes, sus intervenciones, el sentido de la votación y la certificación de asistencia por parte de la Secretaría Municipal.

Si a la hora señalada no se integra el quórum legal, la sesión no podrá celebrarse y la Secretaría Municipal levantará la constancia correspondiente.

#### **Artículo 31. Orden del día.**

El Orden del Día deberá contener, al menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta anterior;
- III. Asuntos en cartera;
- IV. Dictámenes de comisiones;
- V. Propuestas o iniciativas;
- VI. Asuntos generales.

El Orden del Día será sometido a consideración del Cabildo al inicio de la sesión y podrá modificarse por mayoría simple.

### **Artículo 32. Discusión de los asuntos.**

Una vez expuesto el asunto, la Presidencia Municipal abrirá la fase de deliberación, otorgando el uso de la palabra a las y los integrantes del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten.

La Presidencia podrá llamar al orden cuando se aparten de la materia del debate o existan interrupciones injustificadas.

### **Artículo 33. Votación.**

Las decisiones del Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo disposición legal o reglamentaria que exija mayoría calificada.

Las votaciones podrán ser:

- I. Económicas;
- II. Nominales;
- III. Por cédula, en los casos que la Ley lo determine.

La Secretaría Municipal certificará el resultado.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán emitir **voto razonado**, el cual deberá asentarse en el acta.

### **Artículo 34. Declaratoria de acuerdos.**

Concluida la votación, la Presidencia Municipal realizará la declaratoria del acuerdo correspondiente.

Los acuerdos deberán:

- I. Numerarse progresivamente durante el ejercicio fiscal;
- II. Ser firmados por la Presidencia y la Secretaría Municipal;
- III. Contener fecha, fundamento, motivación y efectos;
- IV. Ser asentados íntegramente en el acta de sesión.

### **Artículo 35. Formalización y registro de acuerdos.**

La Secretaría Municipal será responsable de:

- I. Asentar el acuerdo en el acta correspondiente;
- II. Integrarlo al Libro de Acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Certificar copias para efectos administrativos o legales;
- IV. Publicar los acuerdos que así lo requieran.

### **Artículo 36. Elaboración y firma de actas.**

Toda sesión del Cabildo deberá constar en un acta que incluirá:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar o modalidad de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Desarrollo de los asuntos tratados;
- V. Acuerdos adoptados;
- VI. Resultado de las votaciones;
- VII. Votos razonados, en su caso.

En las sesiones celebradas mediante tecnologías de la información y comunicación, la Secretaría Municipal deberá hacer constar la modalidad utilizada, los medios de identificación implementados y las incidencias técnicas relevantes que, en su caso, se hubieren presentado.

El acta será firmada por la Presidencia Municipal, la Sindicatura o sindicaturas y por la Secretaría Municipal, en su calidad de fedataria de los actos del Ayuntamiento.

Las y los demás integrantes del Cabildo deberán firmar el acta para constancia de su participación; en caso de negativa o imposibilidad de firma, la Secretaría Municipal dejará constancia de ello, sin que afecte la validez de los acuerdos adoptados.

### **Artículo 37. Certificación y archivo de actas.**

La Secretaría Municipal custodiará los Libros de Actas y será responsable de su conservación, digitalización, archivo, certificación y consulta pública conforme a la Ley de Archivos y la normatividad municipal.

Sólo la Secretaría podrá expedir certificaciones oficiales de actas y acuerdos.

### **Artículo 38. Publicación de acuerdos.**

Los acuerdos que deban ser públicos se difundirán a través de:

- I. La Gaceta Municipal;
- II. El sitio web institucional;
- III. Los tableros oficiales;
- IV. Otros medios autorizados por el Ayuntamiento.

La Secretaría Municipal garantizará la integridad del contenido publicado.

### **Artículo 39. Seguimiento administrativo.**

Una vez publicado un acuerdo, corresponderá a la dependencia competente su ejecución y cumplimiento,

## **Capítulo III De las Actas y su Publicación**

informando al Cabildo del avance o conclusión cuando así se requiera.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

###### **Artículo 40. Naturaleza y funciones**

Las comisiones edilicias del Ayuntamiento son órganos auxiliares del Cabildo, de carácter consultivo, técnico y de dictamen, integradas exclusivamente por personas concejales, cuya finalidad es coadyuvar en el análisis, estudio, vigilancia, seguimiento y propuesta de los asuntos públicos municipales que les sean turnados, dentro de su ámbito de competencia.

Tienen por objeto garantizar una participación organizada de las personas concejales, fortalecer la deliberación pública y contribuir a la toma de decisiones fundamentadas en el ejercicio del gobierno municipal.

En su actuación, las comisiones se regirán por los principios de legalidad, colegialidad, pluralidad, imparcialidad, eficiencia institucional, transparencia y perspectiva de género.

###### **Artículo 41. Clasificación de las comisiones**

Las comisiones del Ayuntamiento podrán ser:

I. **Permanentes**, cuando su objeto se vincule de manera continua con el estudio, análisis, vigilancia, seguimiento y dictaminación de los asuntos competencia del Ayuntamiento;

II. **Especiales**, cuando se constituyan para el análisis, estudio o dictamen de asuntos concretos, temporales, emergentes o prioritarios;

III. **Unidas**, cuando se requiera la intervención conjunta y coordinada de dos o más comisiones para atender un mismo asunto o tema de carácter transversal.

###### **Artículo 42. Integración**

Cada comisión del Ayuntamiento se integrará por:

I. **Una Presidenta o Presidente**, quien coordinará los trabajos de la comisión, representará a la misma ante el Cabildo y promoverá el cumplimiento de sus acuerdos; las convocatorias y la conducción de las sesiones podrán realizarse por conducto de la Secretaría de la comisión o

por quien determinen sus integrantes, en los términos que establezca este Reglamento;

II. **Una Secretaria o Secretario**, responsable del levantamiento de actas, del registro y resguardo de acuerdos, así como del seguimiento documental y apoyo técnico-administrativo de la comisión;

III. **Una Persona Vocal**, quienes participarán con derecho a voz y voto en las deliberaciones, análisis y dictámenes que emita la comisión.

Las comisiones serán presididas por la persona concejal que determine el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo adoptado en la primera sesión ordinaria posterior a la instalación del Ayuntamiento, procurando afinidad con la materia de la comisión, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, pudiendo modificarse dicha designación por acuerdo del pleno cuando así se requiera.

La designación de la Secretaría y de las Vocalías se realizará preferentemente mediante insaculación entre las personas concejales de mayoría relativa y de representación proporcional, y deberá ser aprobada mediante acuerdo de Cabildo.

#### **Capítulo II**

##### **Del Funcionamiento de las Comisiones**

###### **Artículo 43. Competencia y facultades de las Comisiones**

Cada comisión atenderá los asuntos relacionados con su materia específica y tendrá, además de las atribuciones que le confiera la Ley, las siguientes facultades:

I. Recibir, estudiar, analizar y dictaminar los asuntos turnados por el Cabildo;

II. Elaborar análisis técnicos y formular dictámenes, propuestas, recomendaciones u opiniones para consideración del Ayuntamiento en pleno;

III. Solicitar, por conducto institucional, información o apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar comparecencias, visitas, mesas de trabajo o reuniones con dependencias, organismos o ciudadanía, en el ámbito de su competencia;

V. Formular propuestas y proyectos de disposiciones normativas municipales;

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con su materia;

VII. Elaborar informes y reportes de actividades en los términos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 44. Atribuciones específicas de las personas integrantes de las Comisiones**

I. Corresponde a la Presidenta o al Presidente de cada Comisión:

- a) Coordinar los trabajos de la Comisión y presidir sus sesiones, cuando corresponda;
- b) Proponer las convocatorias y el orden del día de las sesiones, pudiendo éstas ser emitidas por conducto de la Secretaría de la Comisión o por la persona integrante que se determine para tal efecto;
- c) Representar a la Comisión ante el Cabildo y, en su caso, ante las instancias municipales competentes;
- d) Formular, junto con las personas integrantes, los programas de trabajo, estudios, propuestas y acciones relacionadas con la materia de su competencia;
- e) Proponer el calendario anual de sesiones y el plan de trabajo;
- f) Firmar los dictámenes, acuerdos, informes y demás documentos que emanen de la Comisión;
- g) Dar seguimiento a los asuntos turnados y promover el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- h) Someter a consideración del Ayuntamiento los dictámenes, opiniones, informes y propuestas que resulten necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
- i) Promover mecanismos de participación ciudadana y vinculación social relacionados con la materia de la Comisión.

II. Corresponde a la Secretaria o al Secretario de cada Comisión:

- a) Levantar las actas de las sesiones y registrar los acuerdos adoptados;
- b) Emitir las convocatorias cuando así corresponda conforme a los acuerdos de la Comisión;
- c) Integrar, resguardar y actualizar el expediente documental de la Comisión;
- d) Dar seguimiento técnico-administrativo a los asuntos en trámite;
- e) Coordinar la integración de dictámenes e informes;
- f) Informar a las personas integrantes sobre el estado de los asuntos;

g) Auxiliar a la Presidencia en la elaboración de informes al Cabildo.

III. Corresponde a las Personas Vocales:

- a) Participar con derecho a voz y voto en las sesiones;
- b) Contribuir al análisis y formulación de dictámenes y propuestas;
- c) Solicitar información a través de los conductos institucionales;
- d) Proponer temas para la agenda de trabajo;
- e) Colaborar en la supervisión y evaluación de servicios públicos relacionados con la materia de la Comisión;
- f) Vigilar la aplicación de recursos y normativas conforme a los principios de legalidad, austeridad, transparencia, igualdad y no discriminación.

IV. Las Comisiones deberán informar oportunamente al Ayuntamiento cuando adviertan coincidencia o concurrencia de atribuciones con autoridades del Estado o de la Federación, a efecto de promover la coordinación institucional correspondiente.

#### **Artículo 45. Funcionamiento de las Comisiones**

I. Las Comisiones sesionarán de manera ordinaria o extraordinaria, mediante convocatoria emitida por su Presidencia, por la Secretaría de la Comisión o por la persona integrante que determine la propia Comisión, así como cuando deban atender asuntos turnados o instruidos por el Cabildo;

II. Las sesiones serán preferentemente públicas, salvo disposición legal en contrario o acuerdo fundado y motivado que deberá asentarse en el acta correspondiente;

III. De cada sesión se levantará acta circunstanciada, que será firmada por las personas integrantes y remitida a la Secretaría Municipal para su registro, archivo y seguimiento;

IV. Las Comisiones podrán emitir dictámenes, informes técnicos, propuestas de acuerdo, recomendaciones u opiniones, que serán turnados al Cabildo para su análisis y resolución;

V. Las Comisiones deberán garantizar el acceso a la información pública y la adecuada gestión documental, conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y archivos;

VI. Los dictámenes deberán emitirse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la recepción formal del asunto.

De manera excepcional, la Comisión podrá solicitar una prórroga por una sola ocasión, hasta por diez días hábiles adicionales, antes del vencimiento del plazo original y de forma debidamente fundada y motivada.

En caso de no emitirse el dictamen aun con la prórroga, deberá informarse y justificarse al Cabildo, asentándose en el acta respectiva.

En asuntos de urgencia o interés público, el Cabildo podrá fijar plazos específicos.

#### **Artículo 46. Comisiones Unidas**

Cuando un asunto sea de competencia de dos o más comisiones, la Presidencia Municipal o el Cabildo podrán disponer su estudio en comisiones unidas, a efecto de emitir un solo dictamen.

La comisión coordinadora será determinada en el acuerdo correspondiente, considerando la materia, objeto y naturaleza del asunto, sin perjuicio de la facultad del Cabildo para definirla conforme a criterios de organización y eficiencia.

#### **Artículo 47. Dictámenes**

Los dictámenes de las Comisiones deberán contener, al menos:

- I. Identificación del asunto;
- II. Antecedentes y consideraciones;
- III. Fundamentación y motivación;
- IV. Análisis técnico;
- V. Punto de acuerdo o resolución propuesta.

Los dictámenes deberán ser aprobados por mayoría simple de las personas integrantes de la Comisión respectiva y firmados por quienes participen en su aprobación.

Una vez aprobados por la Comisión, los dictámenes serán remitidos a la Secretaría Municipal para su incorporación en el orden del día de la sesión de Cabildo que corresponda, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para aprobarlos, modificarlos, devolverlos o desecharlos.

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

##### **Capítulo I**

### **Del Ejercicio de la Facultad Reglamentaria**

#### **Artículo 48. Derecho de iniciativa reglamentaria.**

La facultad de iniciar la creación, reforma, adición, actualización o derogación de reglamentos municipales corresponde a:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. Las sindicaturas;
- III. Las regidurías, en lo individual o a través de comisiones edilicias;
- IV. Las comisiones edilicias en pleno;
- V. La ciudadanía, mediante mecanismos de participación establecidos en la ley y en este Reglamento;
- VI. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por conducto de la Presidencia Municipal.

La iniciativa deberá presentarse por escrito, acompañada de exposición de motivos, diagnóstico y propuesta normativa.

#### **Artículo 49. Requisitos de la iniciativa.**

Toda iniciativa de reglamento deberá contener:

- I. Título del proyecto normativo;
- II. Exposición de motivos;
- III. Objetivo general y objetivos específicos;
- IV. Fundamentación jurídica;
- V. Diagnóstico de la problemática a regular;
- VI. Alcances administrativos y presupuestales;
- VII. Texto articulado propuesto.

La Secretaría Municipal verificará que la iniciativa cumpla con los requisitos formales antes de turnarla.

#### **Artículo 50. Turno a comisiones.**

Recibida la iniciativa, la Secretaría Municipal la inscribirá en el orden del día y el Cabildo determinará el turno a comisiones según la materia del asunto.

El acuerdo de turno deberá considerar:

- I. Comisión o comisiones competentes;
- II. Plazo para dictaminar;
- III. Si requiere opinión técnica de dependencias municipales;

IV. Si se requiere consulta pública o mesas de participación ciudadana.

#### **Artículo 51. Dictamen de las comisiones.**

Las comisiones deberán emitir un dictamen dentro del plazo establecido por el Cabildo, que contendrá:

- I. Antecedentes;
- II. Estudio técnico–jurídico;
- III. Opiniones de dependencias o expertos, en su caso;
- IV. Observaciones de la ciudadanía, si hubo consulta pública;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. Proyecto final de articulado;
- VII. Punto de acuerdo propuesto al Cabildo.

El dictamen requerirá para su aprobación el voto favorable de cuando menos dos de las personas integrantes de la comisión correspondiente.

#### **Artículo 52. Aprobación en Cabildo.**

Presentado el dictamen ante el Cabildo, se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Lectura del dictamen;
- II. Discusión en lo general y lo particular;
- III. Votación del proyecto;
- IV. En su caso, devolución a comisiones para ajustes;
- V. Registro del Acuerdo de Aprobación.

El reglamento será aprobado por mayoría simple, salvo que la ley exija mayoría calificada para casos específicos.

## **Capítulo II**

### **De la Promulgación y Publicación de Reglamentos**

#### **Artículo 53. Promulgación.**

Aprobado el reglamento por el Cabildo, la o el Presidente Municipal procederá a su promulgación mediante Acuerdo Ejecutivo, ordenando su publicación en:

- I. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- II. La Gaceta Municipal;
- III. Los medios institucionales oficiales.

La Secretaría Municipal certificará el documento promulgado.

#### **Artículo 54. Publicación y difusión.**

La Secretaría Municipal deberá garantizar:

- I. La publicación íntegra del reglamento en los medios oficiales;
- II. Su incorporación al compendio normativo municipal;
- III. Difusión accesible a la ciudadanía mediante medios digitales;
- IV. Entrega del texto a todas las dependencias municipales;
- V. Archivo digital y físico en el repositorio normativo del Ayuntamiento.

#### **Artículo 55. Vigencia y vacatio legis.**

Los reglamentos municipales entrarán en vigor:

- I. Al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial o Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que establezca un plazo distinto;
- II. Podrá incluirse un periodo de vacatio legis para permitir su adecuada implementación administrativa.

Las disposiciones que deriven de la aplicación del reglamento deberán emitirse dentro de los plazos establecidos en artículos transitorios.

#### **Artículo 56. Archivo normativo municipal.**

La Secretaría Municipal llevará el Archivo Normativo Municipal, integrado por:

- I. Reglamentos vigentes;
- II. Reglamentos abrogados o derogados;
- III. Reformas históricas;
- IV. Versiones consolidadas;
- V. Acuerdos interpretativos;
- VI. Bitácora de reformas.

El archivo deberá mantenerse actualizado y disponible para consulta pública conforme a la legislación de transparencia.

#### **Artículo 57. Interpretación administrativa.**

La interpretación administrativa de los reglamentos municipales corresponde al Cabildo.

La interpretación operativa corresponderá a la Presidencia Municipal y las dependencias respectivas, sin afectar el ámbito de atribuciones del Cabildo.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS LICENCIAS, AUSENCIAS Y MEDIDAS INTERNAS DE ORDEN Y CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL**

## Capítulo I

### De las Licencias de las Personas Integrantes del Ayuntamiento

#### Artículo 58. Solicitud de licencia.

Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar licencia temporal para separarse del ejercicio de su cargo, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento y presentado por conducto de la Secretaría Municipal.

La solicitud deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona solicitante;
- II. La manifestación expresa de que solicita licencia temporal;
- III. La causa en que se sustenta la solicitud;
- IV. La fecha propuesta para su inicio y el periodo solicitado;
- V. El domicilio o medio autorizado para recibir comunicaciones relacionadas con el trámite; y
- VI. En su caso, la documentación estrictamente necesaria para sustentar la causa manifestada, cuando la naturaleza de ésta lo requiera.

La documentación que contenga datos personales sensibles deberá ser resguardada conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La solicitud de separación definitiva del cargo se tramitará como renuncia y se sujetará a las causas, formalidades, calificación, ratificación y declaratoria previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La Secretaría Municipal registrará la solicitud, expedirá constancia de su recepción y realizará las gestiones necesarias para que sea incorporada al orden del día de la sesión de Cabildo que corresponda.

#### Artículo 59. Resolución de la solicitud de licencia.

El Ayuntamiento, reunido en sesión de Cabildo, resolverá la solicitud de licencia mediante acuerdo aprobado por la mayoría de sus integrantes, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para emitir su determinación, considerará:

- I. La existencia de una causa justificada;
- II. El periodo solicitado y el supuesto legal aplicable conforme a su duración;
- III. Las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las funciones y servicios municipales;
- IV. El mecanismo de suplencia aplicable al cargo y a la duración de la licencia;
- V. La entrega temporal de los asuntos, expedientes, archivos, bienes, recursos y medios de acceso institucional que se encuentren bajo responsabilidad de la persona solicitante; y
- VI. Las formalidades de comunicación, ratificación o intervención del Congreso del Estado que, en su caso, resulten aplicables.

La inexistencia, ausencia, negativa o imposibilidad de la persona suplente no constituirá, por sí sola, causa suficiente para negar la licencia. En estos casos se procederá conforme a las reglas de suplencia previstas en la legislación aplicable.

La persona solicitante podrá exponer las razones de su petición. Su intervención en la deliberación y votación se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de conflicto de interés y funcionamiento del Cabildo.

El acuerdo deberá precisar, cuando menos:

- I. La persona solicitante y el cargo que desempeña;
- II. La causa manifestada;
- III. La fecha de inicio;
- IV. La duración;
- V. La fecha de conclusión;
- VI. El mecanismo de suplencia;
- VII. Las obligaciones de entrega temporal; y
- VIII. Los demás efectos jurídicos y administrativos aplicables.

El acuerdo se asentará íntegramente en el Libro de Actas y será notificado a la persona solicitante.

Cuando legalmente corresponda, la Secretaría Municipal remitirá al Congreso del Estado copia certificada del acuerdo, de la solicitud y de los documentos relacionados con el trámite.

#### **Artículo 60. Duración, clasificación y suplencia.**

Las licencias serán temporales y, para efectos de su duración y de la suplencia correspondiente, se sujetarán a las reglas siguientes:

**I. Licencias menores de quince días naturales.** El Ayuntamiento podrá designar, cuando resulte necesario para garantizar la continuidad de las funciones municipales, a la persona Concejal que las desempeñe provisionalmente;

#### **II. Licencias mayores de quince días naturales y que no excedan de ciento veinte días naturales:**

a) Tratándose de la persona titular de la Presidencia Municipal, será suplida, con el carácter de encargada de despacho, por la persona Concejal que designe el Ayuntamiento, a propuesta de la propia persona titular, en los términos y por el periodo permitido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y

b) Tratándose de las personas titulares de las Sindicaturas y Regidurías, se requerirá a la persona suplente respectiva para que asuma las funciones correspondientes; y

#### **III. Licencias que excedan de ciento veinte días naturales:**

a) La persona titular de la Presidencia Municipal será suplida por su suplente y, en caso de ausencia, negativa o imposibilidad legal de ésta, por la persona Concejal que designe el Ayuntamiento, observando los principios constitucionales de paridad de género, alternancia y prelación. De no alcanzarse el acuerdo correspondiente, se procederá en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y

b) Tratándose de las personas titulares de las Sindicaturas y Regidurías, se llamará a la persona suplente respectiva. En caso de que ésta no acepte o no pueda asumir el cargo, se procederá conforme a las reglas de suplencia previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para efectos operativos, las licencias concedidas por exactamente quince días naturales se sujetarán al régimen de suplencia y comunicación previsto en la fracción II de este artículo, sin perjuicio de la

interpretación que corresponda a las autoridades competentes.

En toda suplencia derivada de la licencia de una Concejal mujer, el Ayuntamiento garantizará que la sustitución recaiga en otra mujer, conforme al principio de paridad de género y a las reglas de prelación previstas en la legislación aplicable.

#### **Artículo 61. Comunicación, ratificación y decreto.**

Las licencias mayores de quince días naturales deberán comunicarse al Congreso del Estado.

Cuando legalmente corresponda, la persona solicitante deberá ratificar su licencia ante el órgano legislativo competente, previamente a la emisión del decreto respectivo.

El decreto emitido por el Congreso será requisito para la acreditación de las personas que deban incorporarse al Cabildo en los supuestos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La Secretaría Municipal dará seguimiento al trámite legislativo e informará al Ayuntamiento sobre las comunicaciones, requerimientos o determinaciones que emita el Congreso del Estado.

#### **Artículo 62. Prórroga de la licencia.**

La prórroga deberá solicitarse por escrito antes del vencimiento del periodo autorizado y requerirá acuerdo expreso del Ayuntamiento, aprobado en sesión de Cabildo.

Para resolverla se tomará en consideración la duración total acumulada de la separación.

Cuando con motivo de la prórroga se actualice un supuesto distinto de suplencia, comunicación, ratificación o intervención del Congreso del Estado, deberán observarse íntegramente las formalidades correspondientes a la nueva duración.

No podrán autorizarse prórrogas sucesivas con el propósito o efecto de eludir las reglas de suplencia, ratificación o intervención legislativa previstas en la Ley.

Las licencias y sus prórrogas no podrán extenderse más allá de la conclusión del periodo constitucional para el cual fue electa la persona solicitante.

#### **Artículo 63. Entrega temporal y efectos de la licencia.**

Antes del inicio de la licencia, la persona solicitante deberá efectuar la entrega temporal de los asuntos,

expedientes, archivos, sellos, bienes, recursos, contraseñas, medios de acceso institucional y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y resulten necesarios para garantizar la continuidad de las funciones municipales.

La entrega temporal se realizará mediante acta administrativa y no tendrá el carácter de entrega-recepción por conclusión del cargo.

Durante la vigencia de la licencia, la persona integrante del Ayuntamiento:

I. Permanecerá separada temporalmente del ejercicio de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo;

II. Se abstendrá de ejercer actos de autoridad, suscribir documentos oficiales, emitir instrucciones en calidad de titular o utilizar recursos públicos vinculados con el ejercicio del cargo, salvo los actos estrictamente necesarios para tramitar la licencia o su reincorporación;

III. No podrá intervenir en las sesiones, deliberaciones, votaciones o decisiones del Cabildo en calidad de integrante en funciones; y

IV. Quedará sujeta, respecto de sus dietas, remuneraciones, prestaciones y demás percepciones, a lo dispuesto por la Constitución, la legislación aplicable, el Presupuesto de Egresos, los acuerdos generales previamente aprobados por el Ayuntamiento y las disposiciones en materia presupuestaria, de disciplina financiera y de responsabilidades administrativas.

#### **Artículo 64. Reincorporación.**

Al concluir el plazo autorizado, la persona integrante del Ayuntamiento deberá reincorporarse inmediatamente al ejercicio de su cargo, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Cabildo.

La reincorporación surtirá efectos a partir del día siguiente a aquel en que concluya la licencia, salvo que el acuerdo respectivo determine una fecha distinta conforme a la ley.

La persona que haya desempeñado provisionalmente las funciones realizará la devolución de los asuntos, expedientes, archivos, bienes, recursos y medios de acceso institucional mediante acta administrativa.

La Secretaría Municipal hará constar la conclusión de la licencia y comunicará la reincorporación a las áreas administrativas y autoridades correspondientes.

### **De las Ausencias Injustificadas, el Requerimiento de Reincorporación y el Abandono del Cargo**

#### **Artículo 65. Ausencias injustificadas.**

Las ausencias de las personas integrantes del Ayuntamiento que no se encuentren amparadas por licencia, comisión, causa legal o justificación debidamente acreditada se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La Secretaría Municipal llevará el registro de asistencia a las sesiones de Cabildo y conservará las convocatorias, constancias de notificación, listas de asistencia y demás documentos necesarios para acreditar las ausencias.

Antes de atribuir el carácter de injustificada a una ausencia, deberá otorgarse a la persona involucrada la oportunidad de presentar la justificación y los elementos que estime pertinentes.

Los descuentos de dietas o percepciones únicamente procederán en los casos expresamente autorizados por la ley y mediante acuerdo fundado y motivado del Ayuntamiento.

#### **Artículo 66. Requerimiento de reincorporación.**

Cuando una persona integrante del Ayuntamiento no se reincorpore al concluir una licencia, deje de presentarse al ejercicio de sus funciones o incurra en alguno de los supuestos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, será requerida formalmente para que asuma el cargo o justifique su ausencia.

El requerimiento deberá contener:

I. La identificación de la autoridad emisora;

II. La relación de las ausencias o hechos observados;

III. La obligación legal de reincorporarse o desempeñar el cargo;

IV. El plazo para comparecer, reincorporarse o presentar la justificación correspondiente;

V. La indicación de que la falta de atención podrá dar lugar a la remisión del expediente al Congreso del Estado; y

VI. El fundamento legal aplicable.

El requerimiento deberá notificarse personalmente o mediante cualquier otro medio legal que permita acreditar

fehacientemente su recepción.

#### **Artículo 67. Integración de antecedentes por abandono o incumplimiento del cargo.**

Cuando persista la ausencia injustificada o se actualicen hechos que pudieran constituir abandono del cargo, causa de suspensión o revocación del mandato, la Secretaría Municipal integrará un expediente con:

- I. La documentación relativa al nombramiento, elección o acreditación de la persona involucrada;
- II. Las convocatorias y constancias de notificación;
- III. Las listas y registros de asistencia;
- IV. Los requerimientos formulados y sus constancias de notificación;
- V. Los informes de las áreas municipales relacionadas con los hechos;
- VI. Las manifestaciones y pruebas presentadas por la persona involucrada; y
- VII. Los demás elementos que resulten pertinentes.

La integración del expediente no implicará, por sí misma, declaración de responsabilidad ni prejuzgará sobre la procedencia de la suspensión o revocación del mandato.

Mientras se resuelve lo conducente, la suplencia provisional se determinará conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

### **Capítulo III**

#### **De las Medidas Internas de Orden, Coordinación y Cumplimiento Institucional**

#### **Artículo 68. Naturaleza y finalidad de las medidas internas.**

Las medidas internas de orden, coordinación y cumplimiento institucional comprenden el conjunto de reglas y actuaciones de carácter preventivo, organizativo y funcional destinadas a preservar la legalidad, el respeto, la coordinación administrativa, la continuidad del servicio público, el cumplimiento de los acuerdos válidamente aprobados y el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, de sus sesiones de Cabildo, de sus Comisiones y de la Administración Pública Municipal.

Su aplicación atenderá a la naturaleza del cargo, empleo

o comisión de la persona a quien se dirijan y a la distribución legal de competencias, distinguiendo entre:

- I. Las medidas de conducción y orden de las sesiones de Cabildo;
- II. Las medidas de organización de los trabajos de las Comisiones;
- III. Los requerimientos funcionales emitidos dentro de una relación de dirección o jerarquía administrativa; y
- IV. Las acciones preventivas, correctivas o de control interno cuya aplicación corresponda a las autoridades legalmente competentes.

Las personas integrantes del Ayuntamiento estarán sujetas a las reglas de orden y funcionamiento colegiado previstas en este Reglamento, pero no existirá relación de subordinación jerárquica entre ellas por razón de su pertenencia al Cabildo.

Las Presidencias de las Comisiones únicamente ejercerán facultades de conducción y coordinación sobre los trabajos de éstas y no tendrán potestad disciplinaria sobre las demás personas integrantes.

Las personas titulares de dependencias, órganos y unidades administrativas, así como las demás personas servidoras públicas municipales, deberán observar las disposiciones de este Capítulo dentro del ámbito de sus atribuciones, obligaciones y relaciones jerárquicas legalmente establecidas.

Las medidas reguladas en este Capítulo no crean faltas administrativas ni sanciones distintas de las previstas en la legislación aplicable y tampoco sustituyen los procedimientos laborales, administrativos, políticos, civiles o penales que, en su caso, correspondan.

#### **Artículo 69. Conductas susceptibles de medidas internas.**

Podrán ser objeto de medidas internas de orden, coordinación o cumplimiento institucional las conductas u omisiones objetivamente verificables que, sin prejuzgar sobre la existencia de responsabilidad administrativa o de otra naturaleza:

- I. Impliquen el incumplimiento injustificado de las disposiciones de este Reglamento, de acuerdos válidamente aprobados por el Ayuntamiento o de la normatividad municipal aplicable, siempre que su observancia corresponda al ámbito de atribuciones u obligaciones de la persona involucrada;

II. Impidan o dificulten de manera directa e injustificada el desarrollo de las sesiones de Cabildo, los trabajos de las Comisiones o el funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas municipales;

III. Alteren materialmente el orden de las sesiones, reuniones o actos institucionales mediante interrupciones reiteradas, expresiones ofensivas, amenazas, actos discriminatorios, impedimentos indebidos al uso de la voz o cualquier otra conducta contraria a las reglas de respeto y deliberación institucional;

IV. Consistan en el incumplimiento injustificado de instrucciones lícitas, claras y emitidas por autoridad competente dentro de una relación legal de dirección o jerarquía administrativa;

V. Impliquen la omisión injustificada de obligaciones expresamente previstas en la ley, en este Reglamento, en los manuales administrativos, en la descripción del cargo o en acuerdos válidamente aprobados por el Ayuntamiento; o

VI. Impidan injustificadamente la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos o la atención de asuntos municipales cuya tramitación corresponda legalmente a la persona involucrada.

No constituirán obstaculización, indisciplina o alteración del orden institucional:

I. El ejercicio legítimo del derecho de voz y voto;

II. La formulación de observaciones, reservas o votos particulares;

III. La solicitud de información;

IV. El ejercicio de atribuciones de vigilancia y fiscalización;

V. La presentación de denuncias, quejas o medios de defensa; ni

VI. La expresión respetuosa de opiniones divergentes.

Ninguna persona estará obligada a cumplir acuerdos, instrucciones o determinaciones manifiestamente contrarios a la Constitución, las leyes o los derechos humanos.

En caso de duda razonable sobre su legalidad, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad emisora y, cuando corresponda, del Órgano Interno de Control.

## **Artículo 70. Autoridades competentes y medidas aplicables.**

El Ayuntamiento reunido en sesión de Cabildo, la persona que presida la sesión, las Presidencias de las Comisiones y las personas titulares de las dependencias, órganos o unidades administrativas podrán adoptar, exclusivamente dentro del ámbito de sus atribuciones, las medidas internas necesarias para preservar el orden, la coordinación y el adecuado funcionamiento institucional.

Las medidas podrán consistir en:

I. Llamado al orden durante el desarrollo de sesiones de Cabildo, reuniones de Comisiones o actos institucionales;

II. Solicitud de que una intervención se ajuste al tema, al tiempo y a las reglas de deliberación aplicables;

III. Exhorto institucional de carácter preventivo y sin efectos sancionadores;

IV. Requerimiento verbal o escrito para corregir una actuación, proporcionar información, integrar documentación o cumplir una obligación, acuerdo o instrucción legalmente exigible;

V. Suspensión temporal de una sesión o reunión, declarada por quien legalmente la presida, cuando resulte indispensable para restablecer el orden;

VI. Asentamiento de las incidencias relevantes en el acta o constancia correspondiente; y

VII. Vista o remisión de antecedentes al Órgano Interno de Control, al Congreso del Estado, a la autoridad laboral, al Ministerio Público o a cualquier otra autoridad competente, cuando los hechos pudieran constituir responsabilidad administrativa, política, laboral, civil, penal o de otra naturaleza.

La Presidencia Municipal y las Presidencias de las Comisiones podrán adoptar medidas de conducción respecto de las sesiones o reuniones que legalmente les corresponda presidir, pero no podrán imponer sanciones ni restringir injustificadamente los derechos de voz, voto, participación, representación o ejercicio del cargo de las demás personas integrantes del Ayuntamiento.

Las personas titulares de las dependencias, órganos o unidades administrativas únicamente podrán emitir requerimientos funcionales respecto del personal sujeto a su dirección o jerarquía y dentro de las facultades que les confieran las disposiciones aplicables.

Los requerimientos verbales tendrán efectos exclusivamente inmediatos. Cuando se pretenda establecer un plazo, dejar constancia de incumplimiento o remitir antecedentes a otra autoridad, deberán formalizarse por escrito.

#### **Artículo 71. Requisitos y límites de las medidas internas.**

Los requerimientos escritos deberán contener:

- I. La identificación de la autoridad emisora;
- II. El fundamento de su competencia;
- III. La descripción objetiva de los hechos;
- IV. La obligación o disposición aplicable;
- V. La actuación requerida;
- VI. El plazo razonable para su cumplimiento, cuando corresponda; y
- VII. La indicación de que la medida no constituye por sí misma una sanción ni una declaración de responsabilidad.

Las medidas deberán ser necesarias, proporcionales y congruentes con la conducta observada.

En ningún caso podrán implicar por sí mismas:

- I. La determinación de una falta administrativa;
- II. La imposición de una sanción administrativa o laboral;
- III. La suspensión, revocación o restricción del mandato de una persona integrante del Ayuntamiento;
- IV. La afectación de remuneraciones, prestaciones o derechos adquiridos;
- V. La generación de antecedentes en registros de personas servidoras públicas sancionadas;
- VI. La remoción de una persona integrante del Ayuntamiento de las funciones inherentes a su mandato; o
- VII. La aplicación automática de consecuencias que legalmente requieran procedimiento y resolución de autoridad competente.

La remisión de antecedentes no prejuzgará sobre la

existencia de responsabilidad.

La investigación, substanciación, resolución y, en su caso, imposición de sanciones se sujetarán a la legislación aplicable y a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, proporcionalidad, audiencia y debido proceso.

### **Capítulo IV**

#### **Del Conocimiento y Remisión de Hechos a las Autoridades Competentes**

#### **Artículo 72. Objeto del procedimiento interno de documentación y remisión.**

Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir:

- I. Causa de suspensión o revocación del mandato de alguna persona integrante del Ayuntamiento;
- II. Abandono del cargo;
- III. Falta administrativa;
- IV. Incumplimiento laboral;
- V. Hecho probablemente constitutivo de delito; o
- VI. Responsabilidad civil, política o de cualquier otra naturaleza, procederá a documentarlos y, en su caso, a remitir los antecedentes a la autoridad competente.

El Ayuntamiento no podrá declarar por sí mismo la suspensión o revocación del mandato de sus integrantes ni imponer sanciones cuya determinación corresponda al Congreso del Estado, al Órgano Interno de Control, al Tribunal, a la autoridad laboral, al Ministerio Público o a otra autoridad.

#### **Artículo 73. Inicio e integración del expediente.**

El procedimiento interno de documentación podrá iniciarse:

- I. Por denuncia o queja;
- II. Por informe de una dependencia, órgano, unidad administrativa o Comisión;
- III. Por hechos asentados en actas de Cabildo;
- IV. Por determinación del Ayuntamiento; o

V. Por requerimiento de autoridad competente.

La Secretaría Municipal integrará el expediente con los documentos y elementos disponibles, sin ejercer funciones de investigación reservadas al Órgano Interno de Control, al Ministerio Público o a cualquier otra autoridad.

Cuando los hechos se relacionen con una posible falta administrativa, deberán remitirse al Órgano Interno de Control para que actúe conforme a sus atribuciones.

#### **Artículo 74. Audiencia previa al acuerdo de remisión.**

Cuando el Ayuntamiento deba resolver si solicita al Congreso del Estado la suspensión o revocación del mandato, o si remite formalmente hechos que puedan afectar el ejercicio del cargo de una persona integrante, deberá comunicarle previamente:

I. Los hechos atribuidos;

II. Los documentos que los sustenten;

III. La finalidad del procedimiento interno;

IV. El plazo para formular manifestaciones; y

V. El derecho de ofrecer documentos y demás elementos relacionados con los hechos.

La audiencia tendrá por objeto permitir que la persona exponga lo que a su derecho convenga antes de que el Ayuntamiento adopte el acuerdo de remisión.

La audiencia no sustituirá el procedimiento que deba desarrollar la autoridad competente ni implicará determinación definitiva de responsabilidad.

Podrá prescindirse de la audiencia previa únicamente cuando la remisión inmediata resulte necesaria para preservar pruebas, proteger derechos, atender un mandato de autoridad o denunciar hechos probablemente constitutivos de delito. En estos casos deberá dejarse constancia de las razones que justifiquen la actuación inmediata.

#### **Artículo 75. Acuerdo de remisión.**

Concluida la integración del expediente y, en su caso, otorgada la audiencia, el Ayuntamiento podrá acordar:

I. El archivo del expediente, cuando no existan elementos que justifiquen su remisión;

II. La formulación de un requerimiento de cumplimiento o reincorporación;

III. La remisión de los antecedentes al Órgano Interno de Control;

IV. La presentación de solicitud ante el Congreso del Estado para que determine lo procedente respecto de la suspensión o revocación del mandato;

V. La presentación de denuncia ante el Ministerio Público;

VI. La remisión a la autoridad laboral o administrativa competente; o

VII. La adopción de cualquier otra actuación legalmente procedente.

El acuerdo deberá ser fundado y motivado, identificar los hechos y documentos remitidos, precisar la autoridad destinataria y señalar expresamente que el Ayuntamiento no prejuzga sobre la responsabilidad de la persona involucrada.

La solicitud al Congreso del Estado tendrá carácter de petición institucional y no constituirá declaración municipal de responsabilidad política.

#### **Artículo 76. Independencia de procedimientos.**

La documentación, audiencia y remisión previstas en este Capítulo serán independientes de los procedimientos administrativos, políticos, jurisdiccionales, laborales, civiles o penales que correspondan.

La integración o remisión de antecedentes:

I. No suspenderá ni sustituirá los procedimientos o medios de defensa previstos en la legislación aplicable;

II. No interrumpirá los plazos legales, salvo disposición expresa de autoridad competente;

III. No condicionará la actuación del Órgano Interno de Control, del Congreso del Estado, del Tribunal, del Ministerio Público o de otra autoridad;

IV. No permitirá imponer dos veces sanciones de la misma naturaleza por una sola conducta; y

V. No prejuzgará sobre la existencia de responsabilidad.

### **Capítulo V**

## **De la Aclaración y Revisión de Requerimientos Internos**

### **Artículo 77. Procedencia.**

Las personas destinatarias de un exhorto o requerimiento interno escrito podrán solicitar su aclaración, modificación o retiro cuando consideren que:

- I. Fue emitido por autoridad incompetente;
- II. Contiene errores en la identificación de los hechos;
- III. Exige una actuación jurídicamente improcedente o materialmente imposible;
- IV. Resulta ambiguo o impreciso;
- V. Establece un plazo manifiestamente irrazonable; o
- VI. Excede los límites establecidos en este Título.

La solicitud no tendrá el carácter de recurso administrativo y únicamente procederá respecto de exhortos o requerimientos internos que no constituyan sanciones ni resoluciones emitidas dentro de un procedimiento legal.

### **Artículo 78. Presentación y trámite.**

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Secretaría Municipal o directamente ante la autoridad emisora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Deberá señalar:

- I. El acto cuya revisión se solicita;
- II. Las razones de inconformidad;
- III. La aclaración, modificación o retiro que se pretende; y
- IV. Los documentos que se estimen pertinentes.

La autoridad emisora resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes.

Cuando el requerimiento haya sido aprobado por el Ayuntamiento, la solicitud será resuelta por éste en sesión de Cabildo.

La presentación de la solicitud no suspenderá el cumplimiento del requerimiento, salvo que la autoridad emisora determine lo contrario por existir riesgo de afectación irreparable, imposibilidad material o duda

razonable sobre su legalidad.

### **Artículo 79. Resolución.**

La autoridad competente podrá:

- I. Confirmar el requerimiento;
- II. Aclararlo;
- III. Modificar su contenido o plazo;
- IV. Dejarlo sin efectos; o
- V. Remitir el asunto a la autoridad competente cuando advierta que los hechos corresponden a un procedimiento distinto.

La resolución deberá constar por escrito y estar fundada y motivada.

Este mecanismo no sustituirá ni limitará los medios de defensa previstos en la Constitución, las leyes o demás disposiciones aplicables.

### **Artículo 80. Aplicación supletoria.**

Las licencias, ausencias, suplencias, reincorporaciones, medidas internas, requerimientos y remisiones reguladas en este Título se sujetarán, en lo no previsto, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de contradicción entre este Reglamento y una disposición de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

## **Capítulo VI**

### **Del Procedimiento para la Atención de Casos de Violencia de Género, Acoso y Hostigamiento**

#### **Artículo 81. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la atención, prevención, investigación y sanción de conductas constitutivas de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual o laboral, cometidas por personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Ayuntamiento, personal de confianza, sindicalizado, eventual y cualquier

persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el ámbito municipal.

#### **Artículo 82. Definiciones básicas.**

Para efectos del presente Capítulo se entenderá por:

I. Violencia de género: Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte.

II. Acoso sexual: Forma de violencia en la que, sin existir subordinación, se ejerce abuso de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima.

III. Hostigamiento sexual: Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral.

#### **Artículo 83. Autoridad competente.**

La investigación, sustanciación y determinación de responsabilidades administrativas derivadas de las conductas señaladas en el presente Capítulo corresponderá al Órgano Interno de Control Municipal, en términos de la legislación aplicable.

Ninguna autoridad administrativa distinta podrá resolver de fondo estos asuntos.

#### **Artículo 84. Recepción de denuncias.**

Las denuncias podrán presentarse:

I. Directamente ante el Órgano Interno de Control;

II. Ante la Secretaría Municipal, quien deberá turnarla de manera inmediata al Órgano Interno de Control;

III. A través de los mecanismos institucionales que para tal efecto se habiliten.

Las denuncias podrán ser presentadas por la persona afectada o por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

#### **Artículo 85. Medidas de protección.**

Desde la recepción de la denuncia, el Órgano Interno de Control deberá implementar, de manera inmediata, medidas de protección para salvaguardar la integridad de la persona afectada, tales como:

I. Separación temporal del presunto agresor.

II. Cambio de área o funciones.

III. Restricción de contacto.

IV. Cualquier otra medida necesaria.

Estas medidas **no constituyen sanción**, sino protección preventiva.

#### **Artículo 86. Principios del procedimiento.**

El procedimiento se regirá por los principios de:

I. Confidencialidad.

II. Perspectiva de género.

III. Debida diligencia.

IV. No revictimización.

V. Imparcialidad.

VI. Legalidad.

#### **Artículo 87. Obligación de denunciar.**

Toda persona servidora pública que tenga conocimiento de hechos constitutivos de violencia de género, acoso u hostigamiento, tendrá la obligación de informarlo al Órgano Interno de Control.

El incumplimiento podrá dar lugar a responsabilidades administrativas.

#### **Artículo 88. Coordinación institucional.**

El Ayuntamiento, a través de sus dependencias competentes, podrá coordinarse con:

I. Instancias de atención a la mujer.

II. Comisión de Derechos Humanos.

III. Autoridades ministeriales.

IV. Para garantizar la atención integral de los casos.

#### **Artículo 89. Independencia de otras vías.**

El presente procedimiento es independiente de:

I. Denuncias penales.

II. Procedimientos laborales.

III. Quejas ante organismos de derechos humanos.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

##### **Capítulo I**

#### **De las Disposiciones Generales de la Administración Pública Centralizada**

#### **Artículo 90. De las dependencias de la Administración Pública Centralizada.**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por **dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada** a las Secretarías, Tesorería, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales y unidades administrativas que se encuentran jerárquica y funcionalmente subordinadas a la Presidencia Municipal y

al Ayuntamiento, y que ejercen atribuciones de carácter normativo, estratégico, técnico, operativo o de apoyo institucional, conforme a este ordenamiento y a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Las dependencias centralizadas constituyen la estructura básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las políticas públicas municipales, programas, obras y servicios a cargo del Ayuntamiento, y se organizan en niveles jerárquicos de mando y de apoyo técnico–administrativo.

#### **Artículo 91. De los niveles jerárquicos de mando (N1 y N2).**

Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada se clasifican, para efectos de organización, coordinación y control institucional, en los siguientes niveles jerárquicos:

##### **I. Nivel 1 (N1): Órganos de dirección superior.**

Son las instancias responsables de la conducción política, administrativa, hacendaria, jurídica y de planeación del Ayuntamiento, que se adscriben directamente a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento, según la naturaleza de sus funciones.

Corresponden a este nivel:

I. La Secretaría Municipal;

II. La Tesorería Municipal;

III. Las Direcciones de Administración, Jurídica, Seguridad Pública, Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal;

IV. Las demás dependencias que el presente Reglamento determine expresamente como de dirección superior.

El Órgano Interno de Control Municipal forma parte de la estructura administrativa, pero ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión, conforme a la legislación aplicable, sin subordinación jerárquica en el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización, control y responsabilidad administrativa.

##### **II. Nivel 2 (N2): Unidades técnico–administrativas y operativas.**

Son las unidades adscritas jerárquica y funcionalmente a los órganos de dirección superior (N1), encargadas de la ejecución, operación, supervisión, prestación de servicios, coordinación territorial, especialización técnica o apoyo administrativo.

Corresponden a este nivel las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y demás unidades administrativas que el presente Reglamento o los manuales de organización determinen.

La denominación, adscripción y ámbito de actuación de cada dependencia y unidad administrativa se precisarán en los artículos correspondientes a su Naturaleza y Adscripción, Finalidad Institucional y Atribuciones, así como en el Manual de Organización y Procedimientos.

#### **Artículo 92. De la adscripción y cadena general de mando.**

Las dependencias de Nivel 1 (N1) se adscriben a la Presidencia Municipal para efectos de conducción política, coordinación general y seguimiento del cumplimiento de sus fines institucionales, sin perjuicio de la autonomía técnica y funcional de aquellas que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

Las dependencias de Nivel 2 (N2) se adscriben jerárquica, funcional y administrativamente a las dependencias de Nivel 1 que determine este Reglamento, debiendo observar las instrucciones, lineamientos y políticas que emitan sus superiores jerárquicos, conforme al ámbito de sus competencias.

La cadena de mando se ejercerá con base en los principios de legalidad, eficiencia, coordinación institucional y respeto a las atribuciones específicas de cada dependencia.

#### **Artículo 93. Del organigrama municipal y el Manual de Organización.**

El **organigrama municipal de la Administración Pública Centralizada** será aprobado por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, y deberá reflejar de manera clara:

I. La clasificación de las dependencias en Nivel 1 (N1) y Nivel 2 (N2);

II. Las adscripciones jerárquicas entre Presidencia, órganos de alta dirección y unidades técnico–operativas; y

III. Las líneas generales de coordinación entre dependencias, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.

El **Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada** desarrollará la estructura interna, unidades subordinadas, puestos, perfiles, procesos y flujos de trabajo de cada dependencia, con base en:

- a) Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento;
- b) La Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables; y
- c) Los lineamientos y metodologías emitidos por las instancias competentes en materia de modernización administrativa y desempeño municipal.

## Capítulo II

### De la Secretaría Municipal

#### Artículo 94. Naturaleza y Adscripción.

La Secretaría Municipal es un **órgano de alta dirección (N1)** de la Administración Pública Municipal, adscrita directamente a la Presidencia Municipal. Es la instancia **normativa, certificadora y coordinadora del funcionamiento deliberativo, documental y jurídico-administrativo del Ayuntamiento**, responsable de dar fe pública, registrar y certificar los actos del Cabildo, coordinar el flujo de información institucional, y garantizar la legalidad y formalidad de los procedimientos internos del gobierno municipal.

#### Artículo 95. Finalidad Institucional.

La Secretaría Municipal tiene como finalidad garantizar la legalidad, formalidad y continuidad institucional del Ayuntamiento, asegurando la adecuada integración, certificación y resguardo de los actos de gobierno; coordinando el funcionamiento deliberativo del Cabildo; administrando el sistema de documentación oficial; y facilitando la comunicación interna y el enlace jurídico-administrativo entre las distintas dependencias municipales, con el propósito de asegurar un ejercicio gubernamental transparente, ordenado y conforme al marco normativo aplicable.

#### Artículo 96. Atribuciones.

**Respecto a sus funciones**, la Secretaría Municipal tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe de los actos y acuerdos del Ayuntamiento, así como expedir copias certificadas.
- II. Integrar, organizar, resguardar y preservar el archivo oficial de actas de Cabildo y demás documentos municipales, incluyendo aquellos que formen parte del archivo histórico del Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable en materia de archivos.
- III. Elaborar y autenticar las convocatorias, actas y resoluciones de sesiones de Cabildo.

IV. Coordinar la Oficialía de Partes Municipal, incluyendo la recepción, registro y distribución de correspondencia institucional.

V. Canalizar los asuntos y peticiones ciudadanas al área competente.

VI. Publicar los acuerdos y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento en los medios oficiales.

VII. Integrar el Registro Municipal de Reglamentos, Manuales, Circulares y demás disposiciones normativas.

VIII. Colaborar en la organización de actos públicos protocolarios y cívicos del Ayuntamiento.

IX. Supervisar el cumplimiento de trámites administrativos internos relacionados con certificaciones, notificaciones y resguardos.

X. Coordinar la estructura operativa de la secretaría conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, y otras disposiciones legales.

#### Artículo 97. Estructura Administrativa Interna.

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Secretaría Municipal contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por aquellas unidades técnicas u operativas que resulten necesarias para la atención de los procesos deliberativos, documentales, certificadores y de coordinación jurídico-administrativa del Ayuntamiento, incluyendo, en su caso, áreas de oficialía de partes, archivo, control documental, certificación, enlace institucional, supervisión administrativa o control operativo.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## Capítulo III

### De la Tesorería Municipal

#### **Artículo 98. Naturaleza y Adscripción.**

La Tesorería Municipal es un **órgano de alta dirección (N1)** de la Administración Pública Municipal, adscrito directamente a la Presidencia Municipal. Es la instancia responsable de la **administración, recaudación, ejercicio, control y supervisión de los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal**, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

#### **Artículo 99. Finalidad Institucional.**

La Tesorería Municipal tiene como finalidad garantizar la administración eficiente, transparente y sostenible de la Hacienda Pública Municipal, mediante la recaudación, registro, control, ejercicio y rendición de cuentas de los recursos públicos; asegurando la disciplina financiera, la responsabilidad hacendaria, la integridad de la información contable-presupuestaria y la suficiencia financiera para el cumplimiento de los programas, servicios y obligaciones del Ayuntamiento, conforme al marco constitucional y normativo aplicable.

#### **Artículo 100. Atribuciones.**

La Tesorería Municipal, por conducto de su titular y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Hacendaria, al Órgano Interno de Control y a las demás autoridades competentes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables y coordinar, en el ámbito de su competencia, la política fiscal, financiera, contable, presupuestaria y recaudatoria del Ayuntamiento;

II. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Egresos, la Dirección de Planeación y las demás áreas competentes, los anteproyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos Municipal, atendiendo a los principios de legalidad, austeridad, planeación, racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para su presentación, análisis y aprobación por las instancias competentes;

III. Incorporar en los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos la información, estimaciones, clasificaciones, objetivos, indicadores, previsiones y asignaciones que exijan la legislación hacendaria, de

disciplina financiera, contabilidad gubernamental, coordinación fiscal y demás disposiciones aplicables;

IV. Recaudar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos que legalmente correspondan al Municipio, así como recibir y registrar las participaciones, aportaciones, transferencias, subsidios y demás recursos federales o estatales;

V. Custodiar, administrar, concentrar y registrar los ingresos municipales, asegurando su depósito oportuno en las cuentas bancarias autorizadas y evitando la existencia de fondos, cuentas o mecanismos de recaudación distintos de los legalmente establecidos;

VI. Expedir los recibos oficiales, comprobantes fiscales digitales y demás documentos que acrediten el pago o recepción de ingresos, dentro de los plazos y conforme a los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables;

VII. Llevar el registro contable de los ingresos provenientes de participaciones, aportaciones, transferencias, subsidios y demás recursos entregados al Municipio, identificando su fuente, destino, ejercicio y, cuando corresponda, su carácter etiquetado;

VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y efectuar los pagos de manera mancomunada con la Presidencia Municipal, previa verificación de la suficiencia presupuestaria, competencia del área solicitante, procedencia del gasto y existencia de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;

IX. Abstenerse de realizar pagos, transferencias o erogaciones que carezcan de suficiencia presupuestaria, autorización competente, documentación comprobatoria o justificación legal, salvo los casos expresamente previstos en la legislación aplicable;

X. Llevar la contabilidad gubernamental, el control presupuestario, financiero y bancario, así como el registro de las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos, activos, pasivos, deuda pública y patrimonio municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XI. Administrar y controlar las cuentas bancarias municipales; realizar conciliaciones bancarias; controlar las disponibilidades financieras, inversiones autorizadas, pagos, transferencias y movimientos de fondos; y

mantener actualizados los registros y auxiliares correspondientes;

XII. Elaborar, al cierre de cada mes, los estados financieros, presupuestarios y contables correspondientes, determinar el movimiento de ingresos y egresos y someterlos a la consideración y aprobación del Ayuntamiento, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

XIII. Integrar y someter a la consideración del Ayuntamiento, dentro de los plazos legales, la información financiera trimestral, los estados de situación financiera, variaciones de la Hacienda Pública, cambios en la situación financiera, estados analíticos de ingresos y egresos, notas, informes de avance de gestión y demás documentos exigidos por la legislación aplicable;

XIV. Preparar la información financiera trimestral que deba presentarse al Congreso del Estado por conducto de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su remisión por la autoridad municipal competente dentro de los plazos legales;

XV. Elaborar, integrar y consolidar la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal anterior, con la información contable, presupuestaria, programática, financiera, patrimonial y de deuda pública, así como con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;

XVI. Someter la Cuenta Pública Municipal a la consideración del Ayuntamiento con la anticipación necesaria para que sea presentada, por conducto de la Presidencia Municipal, ante la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos en la legislación aplicable;

XVII. Proporcionar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Hacendaria, a las Comisiones competentes y al Órgano Interno de Control la información hacendaria, contable, presupuestaria y financiera que legalmente le requieran, sin perjuicio de las reservas y medidas de protección de datos que resulten aplicables;

XVIII. Atender, en coordinación con las áreas competentes, los requerimientos de información, observaciones, recomendaciones y acciones emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás autoridades fiscalizadoras, y llevar el control de su solventación;

XIX. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca para hacer efectivos:

a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;

b) Las sanciones pecuniarias impuestas por autoridad competente;

c) Los adeudos derivados de concesiones, convenios o contratos celebrados con el Municipio, cuando legalmente proceda;

d) Las garantías constituidas por disposición legal o administrativa, cuando sean exigibles y su cobro haya sido ordenado por autoridad competente; y

e) Los impuestos, derechos, contribuciones, recargos, actualizaciones, intereses, gastos de ejecución y multas federales o estatales cuya administración y recaudación hayan sido asumidas por el Municipio mediante ley o convenio;

XX. Determinar, liquidar, notificar y cobrar créditos fiscales municipales únicamente en los casos y conforme a los procedimientos expresamente establecidos en el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables;

XXI. Ordenar y practicar, por conducto del personal legalmente facultado, notificaciones, requerimientos, diligencias de cobro, visitas, revisiones y demás actos de comprobación fiscal que sean competencia de la Tesorería, observando las formalidades, plazos y garantías de audiencia previstos en la legislación aplicable;

XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales municipales exclusivamente cuando dicha facultad le sea conferida expresamente por la ley y previa sustanciación del procedimiento que corresponda;

XXIII. Dirigir, vigilar y controlar las cajas, módulos, oficinas y demás unidades recaudadoras municipales, así como establecer medidas de control que aseguren el depósito, registro, comprobación y conciliación oportuna de los ingresos recibidos;

XXIV. Expedir, controlar y cancelar las credenciales e identificaciones oficiales del personal autorizado para realizar funciones de recaudación, notificación, inspección, comprobación, ejecución y vigilancia fiscal, manteniendo actualizado el registro correspondiente;

XXV. Integrar, administrar, depurar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales y los registros fiscales relacionados con inmuebles, establecimientos, actividades económicas, licencias, permisos y demás obligaciones municipales, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVI. Interpretar y aplicar, en el ámbito administrativo y dentro de su competencia, las disposiciones fiscales municipales, sin perjuicio de las facultades de interpretación jurisdiccional y de las atribuciones conferidas a otras autoridades;

XXVII. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración, devoluciones, compensaciones, convenios de pago, autorizaciones y demás peticiones fiscales de los contribuyentes, únicamente cuando la legislación aplicable le confiera competencia para ello;

XXVIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos promovidos en materia fiscal municipal cuando la Tesorería sea legalmente competente, garantizando el derecho de audiencia, defensa, legalidad, imparcialidad y debido proceso;

XXIX. Proporcionar orientación y asistencia a las personas contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales, sin que dicha orientación modifique las disposiciones legales aplicables ni genere derechos contrarios a éstas;

XXX. Diseñar y ejecutar campañas de difusión, regularización y orientación fiscal destinadas a promover el cumplimiento voluntario, oportuno y accesible de las obligaciones municipales;

XXXI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, políticas, programas, estímulos, facilidades administrativas y medidas de fortalecimiento de la recaudación, siempre que se encuentren autorizadas por la Ley de Ingresos, el Código Fiscal Municipal o las demás disposiciones aplicables;

XXXII. Coordinarse, previa autorización o instrucción de la autoridad municipal competente, con las autoridades fiscales de la Federación y del Estado, con la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y, en su caso, con otros Municipios, para el cumplimiento de convenios, programas y obligaciones en materia hacendaria, fiscal, financiera, contable y de fiscalización;

XXXIII. Administrar, registrar, comprobar y dar seguimiento a los recursos derivados de convenios de coordinación fiscal, fondos, participaciones, aportaciones,

transferencias y subsidios, observando sus reglas de operación, destino, calendario y demás condiciones aplicables;

XXXIV. Llevar el control de la deuda pública municipal, obligaciones financieras, contratos de financiamiento, garantías y compromisos de pago, así como mantener actualizada la información que deba inscribirse o reportarse en los registros públicos correspondientes;

XXXV. Vigilar que los ingresos y egresos se encuentren debidamente comprobados, justificados, registrados y reflejados en la contabilidad gubernamental y en los estados e informes financieros correspondientes;

XXXVI. Conservar y resguardar la documentación contable, financiera, presupuestaria, fiscal y bancaria bajo su responsabilidad, conforme a la legislación en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales, fiscalización y contabilidad gubernamental;

XXXVII. Establecer controles internos para la administración de efectivo, valores, formas valoradas, recibos oficiales, certificados, medios electrónicos de pago, cuentas bancarias, claves y firmas autorizadas, sin invadir las atribuciones del Órgano Interno de Control;

XXXVIII. Informar inmediatamente a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Hacendaria y al Órgano Interno de Control sobre hechos, operaciones o irregularidades que pudieran causar daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal o constituir responsabilidad administrativa o delito;

XXXIX. Recibir la Hacienda Pública Municipal al asumir el cargo mediante los inventarios, estados financieros, cortes de caja, conciliaciones bancarias, registros contables y demás documentos correspondientes, e informar al Ayuntamiento cuando no se lleve a cabo la entrega-recepción en términos de la ley;

XL. Otorgar y mantener vigente la garantía o caución que determine el Ayuntamiento para asegurar el manejo de fondos y valores, salvo que exista acuerdo de exención emitido conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

XLI. Dirigir y coordinar las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal; distribuir sus funciones; supervisar el desempeño de su personal; y proponer a la Presidencia Municipal las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios para su adecuado funcionamiento;

XLII. Elaborar y proponer los manuales de organización, procedimientos, políticas contables, lineamientos técnicos y demás instrumentos administrativos de la Tesorería, para su aprobación por la autoridad competente;

XLIII. Comparecer ante el Ayuntamiento y sus Comisiones cuando sea requerida para informar sobre el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal, el ejercicio presupuestario, la recaudación, la deuda, la Cuenta Pública y los demás asuntos de su competencia; y

XLIV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Ingresos Municipal, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los acuerdos válidamente emitidos por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 101. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Tesorería Municipal contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de ingresos, egresos, contabilidad gubernamental, control financiero, recaudación, fiscalización, cobranza, inspección fiscal, control patrimonial, enlace interinstitucional y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado manejo de la Hacienda Pública Municipal.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo IV**

#### **Del Órgano Interno de Control Municipal**

##### **Artículo 102. Naturaleza y Adscripción.**

El Órgano Interno de Control Municipal, denominado Contraloría Interna Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, es la unidad administrativa especializada encargada de promover, evaluar y fortalecer el sistema de control interno; realizar

auditorías y actos de vigilancia; prevenir, detectar e investigar hechos que pudieran constituir faltas administrativas; substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver los correspondientes a faltas administrativas no graves, en los términos de la legislación aplicable.

Contará con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y estará adscrito directamente al Ayuntamiento, sin subordinación funcional respecto de la Presidencia Municipal, las dependencias, entidades, órganos o unidades administrativas que sean objeto de control, auditoría, investigación o vigilancia.

Para efectos administrativos y presupuestarios tendrá nivel jerárquico equivalente al de las dependencias de primer nivel (N1), sin que dicha equivalencia implique subordinación, dependencia funcional o facultad de intervención de éstas en sus determinaciones.

El Órgano Interno de Control ejercerá sus atribuciones con independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, integridad, certeza, responsabilidad, eficiencia y respeto al debido proceso.

Su estructura orgánica deberá garantizar la separación funcional entre las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora. Ninguna persona servidora pública que haya intervenido como autoridad investigadora podrá ejercer funciones de autoridad substanciadora o resolutora en el mismo asunto.

La autoridad substanciadora tampoco podrá intervenir como autoridad resolutora en el procedimiento en el que haya conducido la substanciación, debiendo preservarse en todo momento la imparcialidad y la independencia de cada función.

##### **Artículo 103. Finalidad Institucional.**

El Órgano Interno de Control Municipal tendrá como finalidad:

I. Fortalecer el sistema de control interno, administración de riesgos, evaluación, vigilancia y rendición de cuentas del Municipio;

II. Promover que el ejercicio de los recursos públicos se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad y disciplina financiera;

III. Prevenir, detectar e investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables;

V. Resolver e imponer, a través de la autoridad competente de su estructura, las sanciones correspondientes exclusivamente por faltas administrativas no graves;

VI. Remitir al Tribunal competente los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares, en los términos de la legislación aplicable;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al ejercicio de la función pública municipal;

VIII. Promover una cultura de integridad, ética pública, legalidad, prevención de la corrupción y rendición de cuentas;

IX. Contribuir a la protección de la Hacienda Pública y del patrimonio municipal;

X. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones emitidas por los órganos de fiscalización y control competentes; y

XI. Promover la mejora continua de los procesos, programas, servicios y controles administrativos municipales.

#### **Artículo 104. Atribuciones.**

El Órgano Interno de Control Municipal, por conducto de las unidades administrativas y personas servidoras públicas competentes de su estructura, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema de control interno institucional y proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para su fortalecimiento;

II. Elaborar y ejecutar su programa anual de auditoría, control, evaluación y vigilancia, con base en criterios de riesgo, materialidad, relevancia, prevención y protección de los recursos públicos;

III. Practicar auditorías internas de carácter financiero, presupuestario, administrativo, operativo, técnico, de desempeño y de cumplimiento a las dependencias, entidades, órganos, unidades administrativas, programas, fondos, obras, contratos y servicios municipales;

IV. Requerir a las personas servidoras públicas municipales la información, documentación, expedientes, bases de datos, registros y demás elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, observando las

disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y reserva de información;

V. Verificar que los ingresos, egresos, recursos, fondos, participaciones, aportaciones, subsidios, bienes y demás elementos de la Hacienda Pública Municipal se administren, custodien, registren y ejerzan conforme a la legislación aplicable;

VI. Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, el registro, control, conservación, uso, destino, resguardo y baja de los bienes que integran el patrimonio municipal;

VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, indicadores, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás acciones municipales, sin sustituir las atribuciones de las áreas ejecutoras;

VIII. Ejercer, por conducto de unidades administrativas o personas servidoras públicas distintas y funcionalmente separadas, las atribuciones de autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad resolutora que correspondan al Órgano Interno de Control, en los términos siguientes:

a) La autoridad investigadora recibirá denuncias, realizará las investigaciones, integrará el expediente de presunta responsabilidad administrativa, calificará las faltas y, cuando proceda, elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

b) La autoridad substanciadora admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y dirigirá el procedimiento desde su admisión hasta la conclusión de la audiencia inicial, sin que dicha función pueda ser ejercida por la autoridad investigadora que haya intervenido en el mismo asunto;

c) La autoridad resolutora conocerá y resolverá únicamente los procedimientos relacionados con faltas administrativas no graves, sin haber intervenido previamente como autoridad investigadora o substanciadora en el mismo expediente; y

d) Tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el expediente será remitido al Tribunal competente para su resolución, conforme a la legislación aplicable;

IX. Recibir y registrar denuncias, quejas e informes relacionados con actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, asegurando mecanismos accesibles, confidenciales y, cuando legalmente proceda, anónimos;

X. Realizar de oficio o con motivo de denuncias las investigaciones necesarias para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

XI. Ordenar y practicar las diligencias de investigación permitidas por la ley; requerir información y documentación; realizar inspecciones; solicitar comparecencias; y recabar los elementos de prueba necesarios, respetando los derechos humanos y las formalidades legales;

XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas y calificarlos como graves o no graves conforme a la legislación aplicable;

XIII. Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando existan elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa;

XIV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, garantizando los derechos de audiencia y defensa, la presunción de inocencia, el debido proceso, la imparcialidad, la congruencia y la igualdad procesal;

XV. Resolver, por conducto de la autoridad resolutora competente, los procedimientos por faltas administrativas no graves e imponer las sanciones que correspondan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal aplicable;

XVI. Remitir al Tribunal competente los expedientes relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares, una vez concluida la audiencia inicial, en los términos de la legislación aplicable;

XVII. Abstenerse de iniciar procedimientos o imponer sanciones únicamente en los casos y bajo las condiciones expresamente previstas por la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

XVIII. Conocer y tramitar los recursos, incidentes y medios de impugnación que correspondan al Órgano Interno de Control, conforme a la distribución de competencias y a las disposiciones aplicables;

XIX. Dar vista o presentar denuncias ante el Ministerio Público, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Congreso del Estado, las autoridades laborales, fiscales, electorales o cualquier otra autoridad competente cuando los hechos pudieran constituir delitos, responsabilidades políticas, daños patrimoniales o infracciones de otra naturaleza;

XX. Implementar mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción, considerando los lineamientos y recomendaciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Emitir recomendaciones preventivas, acciones de mejora y medidas correctivas derivadas de las auditorías,

evaluaciones y revisiones practicadas, estableciendo plazos para su atención y verificando su cumplimiento;

XXII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones, recomendaciones, promociones, pliegos y acciones emitidas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Auditoría Superior de la Federación y demás autoridades fiscalizadoras;

XXIII. Coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y estatales durante la práctica de auditorías, revisiones y actos de fiscalización, sin sustituir las obligaciones de las áreas responsables de proporcionar o solventar la información;

XXIV. Coordinarse con las autoridades competentes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con órganos de control y fiscalización federales, estatales y municipales;

XXV. Promover, elaborar, actualizar y difundir el Código de Ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad institucional, conforme a los lineamientos aplicables;

XXVI. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de ética pública, integridad, conflicto de interés, responsabilidades administrativas, control interno, prevención de la corrupción, perspectiva de género, interculturalidad y derechos humanos;

XXVII. Recibir, registrar, resguardar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales obligadas, así como verificar el cumplimiento de su presentación en los términos legales;

XXVIII. Inscribir y mantener actualizada en las plataformas digitales correspondientes la información relativa a las declaraciones patrimoniales y de intereses, procedimientos y sanciones, en los casos y términos permitidos por la legislación aplicable;

XXIX. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evolución patrimonial de las personas declarantes, y expedir, cuando proceda, la certificación correspondiente o iniciar la investigación respectiva;

XXX. Verificar la posible actualización de conflictos de interés y orientar a las personas servidoras públicas respecto de las medidas legales para su prevención, declaración y gestión;

XXXI. Participar en los procedimientos de entrega-recepción de las dependencias, entidades, órganos y unidades administrativas municipales, conforme a la legislación aplicable, dejando constancia de las observaciones que advierta;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de entrega-recepción y, cuando detecte irregularidades, iniciar las investigaciones o dar vista a la autoridad competente;

XXXIII. Participar, con voz pero sin voto, en los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, transparencia y demás órganos colegiados en los que la legislación o la normativa municipal prevean su intervención, exclusivamente con funciones de vigilancia, asesoría preventiva y control;

XXXIV. Abstenerse de autorizar, validar, aprobar o decidir sobre actos, contratos, adquisiciones, obras, pagos o procedimientos que posteriormente puedan ser objeto de auditoría, investigación o fiscalización por el propio Órgano Interno de Control;

XXXV. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas y registrar o publicar la información que corresponda en las plataformas digitales aplicables;

XXXVI. Supervisar la existencia y funcionamiento de mecanismos de denuncia, protección a denunciantes, administración de riesgos, prevención de conflictos de interés y demás instrumentos de integridad institucional;

XXXVII. Promover e instalar, en coordinación con el Ayuntamiento, los comités de contraloría social y brindarles la capacitación, información y apoyo necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XXXVIII. Recibir y atender la información, observaciones y quejas formuladas por los comités de contraloría social y, cuando proceda, iniciar la investigación correspondiente;

XXXIX. Incorporar la perspectiva de género, la interculturalidad, la igualdad, la no discriminación y el enfoque de derechos humanos en las actividades de auditoría, control, evaluación, investigación y responsabilidades administrativas;

XL. Informar al Ayuntamiento sobre los resultados generales de las auditorías, evaluaciones, acciones preventivas y actividades institucionales, sin revelar información reservada ni afectar la autonomía de los procedimientos en trámite;

XLI. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de actividades que contenga, cuando menos, las auditorías practicadas, observaciones emitidas, acciones de mejora, estado del control interno, cumplimiento de declaraciones patrimoniales y datos estadísticos de los procedimientos, protegiendo la identidad de las personas y la información reservada;

XLII. Elaborar y proponer su programa anual de trabajo, proyecto de presupuesto, estructura orgánica, manuales

de organización y procedimientos, lineamientos y demás instrumentos necesarios para su funcionamiento;

XLIII. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios asignados al Órgano Interno de Control, conforme a su autonomía técnica y de gestión y a las disposiciones aplicables;

XLIV. Proponer al Ayuntamiento la creación y organización de las unidades de investigación, substanciación, resolución, auditoría, control interno, evaluación, situación patrimonial y demás áreas necesarias para garantizar la separación funcional y el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

XLV. Excusarse y resolver los impedimentos que se actualicen cuando alguna persona servidora pública del Órgano Interno de Control tenga interés personal, familiar, profesional o de negocios que pueda afectar su imparcialidad; y

XLVI. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el Bando de Policía y Gobierno, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 105. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, el Órgano Interno de Control Municipal contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas relacionadas con los procesos de control interno, auditoría, fiscalización, investigación, substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, seguimiento de observaciones, control patrimonial, evaluación institucional, supervisión administrativa, enlace con órganos fiscalizadores y control operativo, en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente

Reglamento y respetando en todo momento su autonomía técnica y funcional.

## Capítulo V

### De la Dirección de Obras Públicas

#### Artículo 106. Naturaleza y Adscripción.

La Dirección de Obras Públicas es un **órgano de alta dirección (N1)** integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, adscrita directamente a la Presidencia Municipal. Es la instancia responsable de **planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar** la infraestructura física municipal, conforme a las disposiciones técnicas, normativas, presupuestales y de disciplina financiera aplicables.

#### Artículo 107. Finalidad Institucional.

La Dirección tiene como objetivo garantizar el desarrollo de obras públicas que respondan a las necesidades de infraestructura básica y estratégica del municipio, tanto en zonas urbanas como rurales, bajo criterios de calidad técnica, legalidad, eficiencia y beneficio social.

#### Artículo 108. Atribuciones.

Corresponde a la Dirección de Obras Públicas:

I. Planificar, presupuestar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual;

II. Elaborar estudios técnicos, levantamientos topográficos, croquis, fichas de obra y expedientes conforme a las normas oficiales y lineamientos estatales;

III. Coordinarse con Tesorería y el Órgano Interno de Control Municipal en los procesos de licitación, adjudicación, contratación, ejecución y vigilancia de obras;

IV. Integrar proyectos ejecutivos y gestionar recursos ante instancias estatales y federales;

V. Supervisar directamente o mediante terceros la ejecución técnica, financiera y documental de las obras contratadas;

VI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura existente, incluyendo caminos, alumbrado, drenaje, espacios públicos, mercados, centros educativos, culturales y de salud;

VII. Atender solicitudes ciudadanas sobre necesidades de infraestructura mediante visitas técnicas, diagnósticos y propuestas;

VIII. Llevar el registro actualizado de obras públicas del municipio, incluyendo su estatus, avances físico-financieros, documentación soporte y observaciones de auditoría;

IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano los procedimientos de validación de uso de suelo, compatibilidad urbana y densidad en proyectos públicos;

X. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Jefatura de Gabinete o las leyes y reglamentos aplicables.

#### Artículo 109. Estructura Administrativa Interna.

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Obras Públicas contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de planeación, ejecución, supervisión, control y seguimiento de obras públicas, incluyendo, cuando la naturaleza de los proyectos lo requiera, áreas de supervisión técnica, inspección de obra, control físico-financiero, enlace técnico interinstitucional y control operativo.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, al tipo y volumen de obra, y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## Capítulo VI

### De la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

#### Artículo 110. Naturaleza y Adscripción.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal es un **órgano de alta dirección (N1)**, de carácter **estratégico, normativo, evaluador y transversal**, adscrito directamente a la Presidencia Municipal.

Tiene carácter técnico—especializado y es responsable de conducir la **planeación institucional, el seguimiento del desempeño, la evaluación de resultados, y la coordinación del sistema municipal de planeación democrática**, conforme a la Ley Estatal y Municipal de Planeación y a la legislación aplicable.

#### Artículo 111. Finalidad Institucional.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, implementar, dar seguimiento y evaluar los procesos de planeación estratégica y operativa del Municipio, asegurando que:

I. El Plan Municipal de Desarrollo (PMD) se elabore, apruebe por mayoría calificada y se publique dentro de los primeros seis meses de gestión;

II. Los Programas Operativos Anuales (POA) se integren y aprueben dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio anual;

III. Se garantice la coherencia y alineación entre el PMD, los planes estatales, nacionales y, en su caso, regionales o microrregionales;

IV. Se integren los criterios de perspectiva de género, inclusión social, sustentabilidad y respeto a los pueblos y comunidades indígenas en todo proceso de planeación;

V. Se vinculen las metas institucionales, indicadores de desempeño y recursos públicos con el presupuesto basado en resultados.

#### **Artículo 112. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal:

I. Coordinar la elaboración, consulta ciudadana, revisión, validación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales, conforme a la Ley Estatal y Municipal de Planeación.

II. Verificar que los programas, proyectos y acciones de las dependencias municipales se alineen con los objetivos estratégicos del PMD, y recomendar ajustes cuando se detecten desviaciones.

III. Diseñar e implementar un Sistema Municipal de Monitoreo y Evaluación del Desempeño, con indicadores de producto, resultado e impacto, que sirva de base para la rendición de cuentas.

IV. Asesorar técnicamente a las direcciones y organismos paramunicipales en el diseño de metas, indicadores, cronogramas, presupuestos y resultados esperados, garantizando la congruencia con el PMD.

V. Instalar, coordinar y dar seguimiento al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como organizar sus sesiones, levantar actas, registrar acuerdos y vigilar su cumplimiento.

VI. Establecer e institucionalizar mecanismos de planeación participativa, mediante consultas, foros, consejos ciudadanos, comités vecinales y otras formas de colaboración social y comunitaria, incluyendo la participación del sector académico, empresarial, comunidades indígenas, afromexicanas y organizaciones de la sociedad civil.

VII. Integrar y consolidar los informes de resultados, de rendición de cuentas y de evaluación del desempeño,

remitiéndolos al Cabildo, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, a la ciudadanía y a las instancias de planeación estatal y nacional.

VIII. Dar seguimiento a la gestión, implementación, aplicación y evaluación de recursos federales y estatales, en especial los del Ramo 33, FAIS y demás fondos o aportaciones, vigilando su correcta aplicación en términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

IX. Proponer criterios técnicos para la priorización de proyectos y programas, sustentados en diagnósticos territoriales, sociales, económicos y ambientales, privilegiando aquellos que atiendan rezagos, desigualdades y demandas ciudadanas.

X. Coordinar la estructura operativa interna de la Dirección mediante su Reglamento Interno y Manuales Técnicos, garantizando la suficiencia de recursos humanos especializados en planeación, programación, presupuesto, evaluación, recursos materiales, patrimoniales y organización administrativa.

XI. Establecer un calendario anual de seguimiento y evaluación de los programas municipales, alineado con los tiempos de los informes de gobierno, la entrega de cuentas públicas y los ciclos de fiscalización.

XII. Coordinar con la Dirección de Transparencia y demás áreas competentes la publicación digital y accesible de planes, programas, indicadores, evaluaciones y resultados, a fin de garantizar el derecho ciudadano a la información pública.

XIII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Planeación, la Ley de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 113. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza estratégica, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de planeación estratégica, programación operativa, seguimiento del desempeño, evaluación de resultados, monitoreo de indicadores, análisis territorial, planeación participativa, coordinación interinstitucional y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del sistema municipal de planeación.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación

automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, a los ciclos de planeación, evaluación y fiscalización, y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo VII**

### **De la Dirección Jurídica**

#### **Artículo 114. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección Jurídica es un **órgano de alta dirección (N1)**, de carácter **asesor, normativo y defensor del interés jurídico municipal**, adscrito directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Es la instancia responsable de garantizar la legalidad de los actos, contratos, procedimientos y decisiones del Ayuntamiento, así como de brindar asesoría transversal a todas las dependencias municipales.

#### **Artículo 115. Finalidad Institucional.**

La Dirección Jurídica tiene como propósito **conducir y centralizar la defensa jurídica institucional del Ayuntamiento**, garantizar la legalidad de sus actos, **brindar apoyo técnico y estratégico a la Presidencia Municipal y a la Sindicatura Procuradora en el ejercicio de la representación legal**, y asesorar jurídicamente a los órganos y dependencias municipales.

#### **Artículo 116. Atribuciones.**

**Corresponde a la Dirección Jurídica:**

I. **Ejercer la defensa jurídica del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal**, en juicios civiles, penales, administrativos, laborales, agrarios, mercantiles, constitucionales y de amparo, **por conducto, delegación o instrucción de la Presidencia Municipal o de la Sindicatura Procuradora**, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

II. Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal, al Cabildo y a las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de actos administrativos, contratos y convenios;

III. Revisar, elaborar o validar los instrumentos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento;

IV. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre actos, procedimientos o disposiciones normativas municipales;

V. Integrar y dar seguimiento a expedientes relacionados con procedimientos administrativos, quejas, denuncias o conflictos jurídicos institucionales;

VI. Intervenir, cuando proceda, en procesos conciliatorios, arbitrales o de mediación donde el Ayuntamiento sea parte;

VII. Coordinar la defensa jurídica del patrimonio, territorio, facultades y derechos del Municipio ante autoridades federales, estatales o jurisdiccionales;

VIII. Llevar el archivo jurídico del Ayuntamiento y custodiar los documentos legales estratégicos;

IX. Coordinarse con la Secretaría Municipal, Tesorería, el Órgano Interno de Control Municipal, Obras Públicas y demás dependencias para validar jurídicamente los actos administrativos;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la suficiencia de recursos humanos, materiales, patrimoniales y organización administrativa;

XI. Atender, sustanciar y dar seguimiento técnico-jurídico a los juicios de amparo, controversias, recursos y demás procedimientos litigiosos, incluyendo la **elaboración de proyectos de informes previos y justificados**, promociones, escritos y medios de defensa, así como el cumplimiento de resoluciones judiciales;

XII. Coordinar y dirigir la **estrategia jurídica institucional del Ayuntamiento**, estableciendo criterios jurídicos generales y presidiendo mesas de trabajo con las personas asesoras jurídicas de la Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías y dependencias municipales;

XIII. La existencia de personas asesoras jurídicas adscritas a Regidurías, Sindicaturas o dependencias municipales **no sustituye ni limita** la competencia de la Dirección Jurídica como **instancia técnica rectora y coordinadora** de la defensa jurídica institucional del Ayuntamiento;

XIV. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco legal aplicable.

#### **Artículo 117. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección Jurídica contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de asesoría jurídica, representación legal, defensa del interés municipal, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos, emisión de opiniones y dictámenes, seguimiento de procedimientos jurisdiccionales y administrativos, archivo

jurídico, enlace interinstitucional y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección Jurídica y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, a la carga jurídica del Ayuntamiento y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## Capítulo VIII

### De la Dirección de Enlace Interinstitucional

#### Artículo 118. Naturaleza y Adscripción.

La Dirección de Enlace Interinstitucional es un **órgano de alta dirección (N1)**, de carácter estratégico y transversal, adscrito directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Tiene por objeto coordinar, gestionar y fortalecer las relaciones **intergubernamentales, institucionales y de colaboración externa** del Ayuntamiento, impulsando acciones conjuntas con los sectores público, privado, social y académico.

#### Artículo 119. Finalidad Institucional.

La Dirección tiene como finalidad establecer vínculos de cooperación y coordinación con entidades públicas, privadas, sociales, académicas y organismos internacionales, a fin de promover acciones, programas, financiamiento, proyectos y alianzas estratégicas que generen beneficios directos para el desarrollo municipal.

#### Artículo 120. Atribuciones.

Corresponde a la Dirección de Enlace Interinstitucional:

- I. Establecer relaciones institucionales con dependencias de los gobiernos federal y estatal, organismos autónomos, universidades, organismos internacionales, sector productivo y sociedad civil;
- II. Diseñar, gestionar, tramitar y dar seguimiento a convenios de colaboración, coordinación o concertación con impacto administrativo, social, educativo, ambiental, económico o de infraestructura;
- III. Identificar oportunidades de apoyo, cooperación técnica, asistencia financiera o programas estratégicos en

beneficio del municipio;

IV. Dar seguimiento a compromisos interinstitucionales asumidos en mesas de trabajo, convenios o programas transversales;

V. Integrar y custodiar los expedientes administrativos de convenios y proyectos interinstitucionales, incluyendo minutas, informes, oficios y resultados;

VI. Coordinar con las direcciones municipales la ejecución y evaluación de acciones derivadas de convenios, acuerdos o gestiones intergubernamentales;

VII. Representar al Ayuntamiento, por instrucción de la Presidencia Municipal, en eventos, convocatorias, reuniones y redes interinstitucionales;

VIII. Participar en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas con impacto en el ámbito municipal;

IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica, Planeación, Comunicación y demás áreas técnicas para asegurar la legalidad, alineación estratégica y difusión de los resultados;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### Artículo 121. Estructura Administrativa Interna.

Para el cumplimiento de su naturaleza estratégica, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Enlace Interinstitucional contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de gestión interinstitucional, seguimiento de convenios, coordinación intergubernamental, enlace sectorial, cooperación técnica, articulación de proyectos estratégicos, representación institucional y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Enlace Interinstitucional y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades

institucionales, a la complejidad de los vínculos interinstitucionales y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo IX**

### **De la Dirección de Seguridad Pública**

#### **Artículo 122. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Seguridad Pública es un **órgano de alta dirección (N1)**, adscrito directamente a la Presidencia Municipal e integrante del Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Tiene carácter **operativo–estratégico**, y es responsable de la conducción, organización y supervisión del servicio de seguridad pública municipal, en coordinación con las Unidades Técnicas de Ejecución adscritas a esta materia.

#### **Artículo 123. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como propósito preservar el orden público, garantizar la integridad de las personas, la seguridad de los bienes, el cumplimiento del marco normativo municipal y la prevención de conductas antisociales, mediante cuerpos policiacos profesionales y en coordinación con autoridades del ámbito estatal y federal.

#### **Artículo 124. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones municipales;
- II. Realizar patrullajes preventivos, operativos disuasivos y vigilancia en zonas urbanas y rurales del municipio;
- III. Atender reportes ciudadanos, llamados de emergencia y situaciones de alteración al orden público;
- IV. Realizar detenciones administrativas conforme a la normatividad municipal y canalizarlas a la autoridad competente;
- V. Registrar, resguardar y documentar las incidencias operativas, partes informativos, bitácoras de turno y detenciones efectuadas;
- VI. Colaborar con instancias estatales y federales en acciones de prevención, investigación de delitos o auxilio institucional;
- VII. Participar en operativos conjuntos con Tránsito Municipal, Protección Civil y Gobernación, conforme a protocolos establecidos;
- VIII. Implementar programas de proximidad social, cultura de la legalidad, prevención del delito y participación

ciudadana;

IX. Promover la capacitación, evaluación y certificación de las personas integrantes del cuerpo policiaco, conforme al modelo nacional de policía;

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o las disposiciones legales en materia de seguridad pública.

#### **Artículo 125. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de mando, supervisión operativa, control administrativo, enlace institucional, prevención del delito, proximidad social, control interno y coordinación interinstitucional, incluyendo aquellas necesarias para la articulación con las Unidades Técnicas de Ejecución en materia de seguridad pública, en la medida en que resulte indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, a través de su Manual de Organización, Manual Operativo o protocolos técnicos aplicables, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, a los contextos operativos y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo X**

### **De la Dirección de Administración**

#### **Artículo 126. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Administración es un **órgano de alta dirección (N1)** de la Administración Pública Municipal Centralizada, adscrito directamente a la Presidencia Municipal.

Es la instancia responsable de la **gestión, administración, normatividad y control institucional de los recursos humanos, materiales y patrimoniales** del Ayuntamiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, la Dirección de Planeación, el Órgano Interno de Control y demás áreas competentes.

#### **Artículo 127. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad organizar, normar y coordinar la administración de los recursos internos del Ayuntamiento, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la legislación laboral, financiera y administrativa vigente.

#### **Artículo 128. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Gestionar el reclutamiento, selección, contratación, evaluación y control del personal municipal;
- II. Integrar y actualizar los expedientes laborales, y emitir constancias y documentación oficial del personal;
- III. Administrar el sistema de control de asistencia, incidencias, licencias, vacaciones y ausencias del personal municipal;
- IV. Coordinar la adquisición, control, distribución y resguardo de materiales, insumos y recursos operativos;
- V. Organizar el inventario general, mantenimiento, uso y baja de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. Implementar programas de capacitación, profesionalización y bienestar laboral del personal;
- VII. Elaborar y actualizar manuales de organización, procedimientos, perfiles de puesto y reglamentos internos en coordinación con otras dependencias;
- VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción institucional y en el resguardo patrimonial;
- IX. Coordinarse con la Tesorería, Órgano Interno de Control Municipal, Jurídico y demás direcciones para la correcta administración de los recursos humanos y materiales;
- X. La Dirección de Administración integrará en su estructura las funciones de recursos humanos, recursos materiales y patrimoniales, sin perjuicio de que pueda establecer áreas específicas para su atención, así como emitir su propio reglamento interno para delimitar responsabilidades y procedimientos conforme a las necesidades operativas del Ayuntamiento.
- XI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o las disposiciones normativas aplicables.

#### **Artículo 129. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Administración contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de gestión de recursos humanos, administración de recursos materiales,

control patrimonial, organización institucional, desarrollo administrativo, enlace interinstitucional y control interno, en la medida en que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Administración y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, a la dinámica operativa del Ayuntamiento y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento

### **Capítulo XI**

#### **De la Dirección de Ingresos**

#### **Artículo 130. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Ingresos es una unidad técnico-administrativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Tesorería Municipal e integrante de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es la instancia responsable de la operación recaudatoria, así como del control, supervisión y administración de los ingresos propios municipales, conforme a la legislación fiscal, financiera y municipal aplicable.

Su actuación se encuentra sujeta a la conducción normativa y presupuestal de la Tesorería Municipal.

#### **Artículo 131. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene por objeto asegurar la captación eficiente, legal y transparente de los ingresos del Municipio, garantizando la disponibilidad financiera para la operación de los servicios públicos y programas institucionales, en beneficio de la ciudadanía.

#### **Artículo 132. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Ingresos:

- I. Recaudar los ingresos derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales autorizadas por leyes o acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Integrar y actualizar el padrón de personas contribuyentes del municipio;
- III. Expedir, registrar y controlar los recibos oficiales de ingreso, asegurando el uso de formatos autorizados por la

IV. Supervisar la operación y seguridad de las cajas recaudadoras, ventanillas de cobro y módulos móviles;

V. Controlar convenios de pago en parcialidades, aplicar condonaciones y recargos conforme a lineamientos vigentes;

VI. Proponer políticas de eficiencia recaudatoria, mecanismos de fiscalización y acciones de mejora continua;

VII. Coordinar campañas de regularización fiscal, descuentos o estímulos tributarios temporales;

VIII. Integrar la información contable correspondiente a la recaudación y remitirla a la Dirección de Contabilidad y a la Tesorería;

IX. Colaborar con el área Jurídica en procedimientos de ejecución fiscal;

X. Coordinarse con Catastro, Obras Públicas y otras direcciones para validar bases de cálculo, contribuciones y valores fiscales;

XI. Participar con Comunicación Social en la difusión de campañas de recaudación y cultura contributiva;

XII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal o las leyes y reglamentos aplicables.

### **Artículo 133. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Ingresos contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de recaudación, control de ingresos, padrones de contribuyentes, operación de cajas y ventanillas, supervisión recaudatoria, fiscalización administrativa, enlace con áreas técnicas y control operativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Ingresos y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, en congruencia con la estructura, lineamientos y conducción normativa de la Tesorería Municipal, pudiendo ajustarse o modificarse conforme a las necesidades institucionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XII De la Dirección de Egresos**

### **Artículo 134. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Egresos es una unidad técnico-administrativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Tesorería Municipal e integrante de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es responsable de la operación del gasto público, mediante la programación, ejecución, control y registro de los egresos municipales, conforme al marco normativo, presupuestal, contable y financiero aplicable, en coordinación con las áreas de Contabilidad, Ingresos y Planeación.

Su actuación se encuentra sujeta a las políticas, lineamientos y autorizaciones emitidas por la Tesorería Municipal.

### **Artículo 135. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como propósito asegurar el uso racional, transparente y legal de los recursos financieros del Municipio, mediante la gestión adecuada del Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo. Atiende a todas las áreas ejecutoras del gasto, así como a proveedores, contratistas y personas servidoras públicas.

### **Artículo 136. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Egresos:

I. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente;

II. Autorizar y validar solicitudes de ejercicio del gasto presentadas por las dependencias municipales, conforme a la suficiencia presupuestal;

III. Programar y registrar los pagos derivados del ejercicio presupuestal, incluyendo nóminas, adquisiciones, apoyos, viáticos y transferencias;

IV. Obtener y custodiar comprobantes de ingresos federales o estatales etiquetados (Ramos 23, 28 y 33);

V. Llevar el control de cuentas por pagar, pagos programados y egresos devengados;

VI. Participar, bajo la coordinación y conducción de la Tesorería Municipal, con la Dirección de Planeación y la Dirección de Contabilidad, en la elaboración de la estructura presupuestal anual;

VII. Supervisar el cumplimiento de calendarios financieros y techos presupuestales;

VIII. Llevar el registro, control y conciliación de las cuentas bancarias e inversiones municipales;

IX. Administrar la deuda pública del Municipio y dar seguimiento a sus compromisos financieros;

X. Definir, junto con la Tesorería Municipal, la política de egresos y proponer medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

XI. Verificar que todas las erogaciones cuenten con suficiencia presupuestal y estén debidamente justificadas y comprobadas;

XII. Remitir a la Dirección de Contabilidad la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos efectuados;

XIII. Realizar las facturas, conciliaciones bancarias y reportes que correspondan para efectos de fiscalización y rendición de cuentas;

XIV. Las demás que le sean asignadas por la Tesorería Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 137. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Egresos contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a los procesos de programación del gasto, control presupuestal, registro de egresos, administración de pagos, control de cuentas por pagar, conciliación bancaria, seguimiento financiero y control operativo, en la medida en que resulte necesario para el adecuado ejercicio del gasto público municipal.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Egresos y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, en congruencia con la estructura, lineamientos y conducción normativa de la Tesorería Municipal, pudiendo ajustarse o modificarse conforme a las necesidades institucionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XIII**

#### **De la Dirección de Contabilidad**

#### **Artículo 138. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Contabilidad es una unidad técnico-administrativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Tesorería Municipal e integrante de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es responsable de integrar, registrar, supervisar, conciliar y consolidar la información contable, presupuestal, patrimonial y financiera del Municipio, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables.

Su actuación se sujeta a la conducción normativa de la Tesorería Municipal.

#### **Artículo 139. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad asegurar la presentación veraz, armonizada y oportuna de los estados financieros del Ayuntamiento, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas del CONAC y los principios de rendición de cuentas y transparencia.

#### **Artículo 140. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Contabilidad:

I. Registrar contablemente todos los ingresos y egresos municipales, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el CONAC;

II. Conciliar y validar los datos financieros emitidos por las Direcciones de Ingresos y Egresos;

III. Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente;

IV. Integrar, en coordinación con la Tesorería y las dependencias ejecutoras, la Cuenta Pública Municipal;

V. Aplicar correctamente el catálogo de cuentas, clasificadores por objeto del gasto y estructura programática autorizada;

VI. Dar seguimiento contable al ejercicio del presupuesto y alertar desviaciones significativas;

VII. Proporcionar información financiera a los órganos fiscalizadores y a las dependencias municipales que la soliciten;

VIII. Mantener actualizada, segura y resguardada la base de datos contable del municipio, conforme a principios de integridad y transparencia;

IX. Coordinarse con las Direcciones de Administración,

Planeación, Órgano Interno de Control Municipal y otras áreas técnicas para garantizar la consistencia de los registros contables;

X. Las demás que le asignen la Tesorería Municipal, el Ayuntamiento o la legislación aplicable.

#### **Artículo 141. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Contabilidad contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la integración, registro, conciliación, consolidación y resguardo de la información contable, presupuestal, patrimonial y financiera del Municipio, en congruencia con la normatividad aplicable y bajo la conducción normativa de la Tesorería Municipal.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Contabilidad y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas y operativas, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XIV De la Dirección de Gobernación**

#### **Artículo 142. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Gobernación es una unidad técnico-operativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Dirección Jurídica e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es responsable de la gestión comunitaria, coordinación con autoridades auxiliares, aplicación operativa del Bando de Policía y Gobierno y apoyo a la gobernabilidad local, en estrecha colaboración con Seguridad Pública, Protección Civil y las áreas jurídico-administrativas competentes.

#### **Artículo 143. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad contribuir al mantenimiento del orden público, la convivencia social y la estabilidad comunitaria, mediante acciones de coordinación con autoridades auxiliares, mediación ciudadana, atención de conflictos locales y supervisión

operativa del cumplimiento de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía y Gobierno.

Su actuación se orienta a la prevención de conflictos, la canalización adecuada de problemáticas comunitarias y la atención inmediata de asuntos vecinales que impacten la gobernabilidad municipal.

#### **Artículo 144. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Gobernación:

I. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno en materia de orden público, eventos comunitarios, manifestaciones y convivencia ciudadana;

II. Coordinarse con agentes municipales, subagentes, presidentes de colonia, comités vecinales y demás autoridades auxiliares para canalizar necesidades y resolver conflictos locales;

III. Autorizar, controlar y supervisar actos públicos en espacios abiertos, considerando criterios de legalidad, seguridad y paz social;

IV. Fungir como enlace institucional con la Secretaría de Gobierno del Estado y otras instancias de gobernabilidad;

V. Atender conflictos comunitarios o vecinales mediante procesos de diálogo, conciliación o canalización a instancias competentes;

VI. Integrar, registrar y actualizar el padrón de autoridades auxiliares, comités comunitarios y representaciones vecinales;

VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica, Seguridad Pública y Protección Civil para la atención de situaciones de alta incidencia o riesgo comunitario;

VIII. Participar en mesas de paz, consejos de seguridad pública y órganos municipales de participación ciudadana;

IX. Elaborar actas, minutas, bitácoras e informes relativos a la gobernabilidad, incidencia social y cumplimiento de compromisos institucionales;

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco jurídico municipal aplicable.

#### **Artículo 145. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Gobernación contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades operativas o técnicas necesarias para la atención de la gestión comunitaria, la vinculación con autoridades auxiliares, la supervisión del orden público, la mediación ciudadana, el control de actos públicos, la

atención de conflictos locales y el enlace institucional en materia de gobernabilidad.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Gobernación y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XV**

### **De la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

#### **Artículo 146. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública es una unidad técnico-normativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Dirección Jurídica, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es la instancia responsable de garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia conforme a la legislación federal y estatal aplicable.

Su actuación se realiza bajo conducción normativa de la Dirección Jurídica.

#### **Artículo 147. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad promover una gestión pública basada en la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, actuando como enlace técnico con los órganos garantes y como instancia coordinadora con todas las unidades administrativas municipales.

#### **Artículo 148. Atribuciones.**

Son atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas conforme a la legislación federal y estatal aplicable;
- II. Recibir, registrar, turnar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO;
- III. Cargar, validar y actualizar la información pública del Ayuntamiento en la Plataforma Nacional de Transparencia

y en los portales oficiales;

IV. Implementar políticas internas en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y rendición de cuentas;

V. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en los temas de su competencia;

VI. Vigilar que las unidades administrativas entreguen información veraz, completa y en tiempo conforme a la normativa vigente;

VII. Actuar como enlace institucional ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) y el INAI;

VIII. Coordinar y fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Municipio;

IX. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos y formatos para la operación del derecho de acceso a la información pública;

X. Promover entre la ciudadanía la cultura de la legalidad, la transparencia y la participación social informada;

XI. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 149. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la atención de los procesos de acceso a la información pública, protección de datos personales, cumplimiento de obligaciones de transparencia, vinculación con unidades administrativas municipales, enlace con órganos garantes y apoyo técnico al Comité de Transparencia.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas y normativas, siempre que exista

sustento técnico–administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XVI**

### **De la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria**

#### **Artículo 150. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria es una unidad técnico-operativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Dirección Jurídica, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene por objeto implementar, supervisar y coordinar las acciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y eficiencia institucional, en cumplimiento de la legislación federal y estatal aplicable.

Su actuación se realiza bajo conducción normativa y jurídica de la Dirección Jurídica.

#### **Artículo 151. Finalidad Institucional.**

Su finalidad es promover la eficiencia gubernamental, la legalidad y la transparencia administrativa, mediante la revisión, depuración, modernización y optimización de los trámites, servicios y actos de autoridad del Ayuntamiento, en concordancia con la política nacional y estatal de mejora regulatoria.

#### **Artículo 152. Atribuciones.**

Son atribuciones de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria:

I. Formular, coordinar y evaluar la política municipal de mejora regulatoria, en alineación con las leyes generales y estatales aplicables;

II. Elaborar, mantener actualizado y publicar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios (CMRTyS);

III. Administrar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, supervisando su uso adecuado por las unidades administrativas;

IV. Realizar análisis y emitir dictámenes de impacto regulatorio respecto de proyectos normativos, reglamentos y actos administrativos municipales;

V. Proponer y coordinar acciones de simplificación administrativa y mejora continua en los servicios municipales;

VI. Promover la digitalización de trámites, servicios y procedimientos internos del Ayuntamiento;

VII. Brindar asesoría técnica y capacitación en mejora regulatoria a las personas servidoras públicas

municipales;

VIII. Actuar como enlace institucional con la Comisión Estatal y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

IX. Promover mecanismos de participación ciudadana para identificar cargas innecesarias, barreras administrativas o mejoras a la gestión pública;

X. Coordinar acciones con el Órgano Interno de Control Municipal, Jurídico, Sistemas y Transparencia para el cumplimiento integral de sus fines;

XI. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 153. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la implementación de políticas de mejora regulatoria, simplificación administrativa, análisis de impacto regulatorio, administración de registros y catálogos regulatorios, digitalización de trámites y servicios, enlace interinstitucional y coordinación transversal con las unidades administrativas del Ayuntamiento.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Unidad de Mejora Regulatoria y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, normativas y operativas, siempre que exista sustento técnico–administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XVII**

### **De la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal**

#### **Artículo 154. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal es un órgano de alta dirección (N1), adscrito directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración

Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter operativo–técnico y es responsable de la conducción, organización, regulación, supervisión y control del tránsito vehicular y peatonal en el territorio municipal, así como de la aplicación de las disposiciones en materia de movilidad, seguridad vial y cultura de tránsito, en coordinación con las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno.

#### **Artículo 155. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como objetivo organizar, supervisar y regular el tránsito vehicular y peatonal, con base en la normatividad vigente, contribuyendo a la seguridad vial, la fluidez del tráfico, la prevención de accidentes y el respeto a la jerarquía de movilidad.

#### **Artículo 156. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal:

I. Regular, ordenar y vigilar el tránsito vehicular y peatonal en la vía pública del municipio;

II. Aplicar infracciones y sanciones por faltas al reglamento de tránsito y movilidad municipal;

III. Coordinarse con Seguridad Pública y otras áreas en operativos conjuntos de vialidad, control vehicular o prevención del delito;

IV. Instalar, mantener y supervisar la señalización vial, dispositivos reductores de velocidad y semáforos municipales;

V. Realizar operativos para garantizar la seguridad de personas peatonas, ciclistas y usuarios vulnerables de la vía pública;

VI. Llevar el registro técnico y documental de accidentes de tránsito y coordinar con instancias periciales y aseguradoras;

VII. Atender reportes ciudadanos sobre obstrucciones viales, mal uso de espacios públicos o riesgos de movilidad;

VIII. Promover campañas de educación vial, respeto a la jerarquía de movilidad y cultura de la legalidad en el espacio público;

IX. Coordinarse con Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano para la planeación vial y nomenclatura de calles y avenidas;

X. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal o le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 157. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades operativas o técnicas necesarias para la supervisión, control y regulación del tránsito vehicular y peatonal, la aplicación administrativa de disposiciones en materia de movilidad y seguridad vial, la atención de incidentes viales, el control operativo en vía pública, la señalización y la vinculación interinstitucional en la materia.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XVIII**

#### **De la Dirección de Protección Civil**

##### **Artículo 158. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Protección Civil es un órgano de alta dirección (N1) de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, adscrito directamente a la Presidencia Municipal.

Es responsable de la gestión integral del riesgo, la prevención, mitigación y atención de emergencias y desastres, actuando bajo protocolos municipales, estatales y federales en materia de protección civil.

Su operación se coordina con el mando institucional de Seguridad Pública.

##### **Artículo 159. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como propósito salvaguardar la vida, la integridad, la salud y el patrimonio de la población frente a riesgos naturales y antropogénicos, mediante estrategias de gestión integral del riesgo, la formulación de planes de emergencia, la inspección de condiciones de seguridad y la articulación interinstitucional para la atención de siniestros.

##### **Artículo 160. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Protección Civil:

I. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos y los planes de emergencia ante fenómenos perturbadores;

II. Coordinar acciones de prevención, auxilio, atención y recuperación ante desastres naturales o provocados por el ser humano;

III. Realizar inspecciones en instalaciones públicas y privadas para verificar condiciones de seguridad estructural y cumplimiento de medidas de protección civil;

IV. Diseñar e implementar simulacros, talleres y campañas de capacitación en prevención de riesgos para la población, escuelas, empresas y dependencias;

V. Supervisar instalaciones de gas LP, uso de pirotecnia, almacenamiento de materiales peligrosos y desarrollo de eventos masivos;

VI. Atender situaciones de emergencia tales como incendios, inundaciones, derrumbes, explosiones, fugas, accidentes y colapsos estructurales;

VII. Coordinarse con instancias estatales y federales para la activación y ejecución de los planes DN-III, Plan Marina, Plan GN y otros protocolos;

VIII. Registrar, evaluar y documentar incidentes, intervenciones, dictámenes y resultados de las acciones preventivas y reactivas;

IX. Coordinarse con otras direcciones municipales para atención integral en zonas de riesgo y control de daños;

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o la legislación vigente en materia de protección civil.

#### **Artículo 161. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Protección Civil contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la gestión integral del riesgo, la prevención y mitigación de peligros, la inspección en materia de protección civil, la atención de emergencias y desastres, la elaboración de planes y programas preventivos, y la coordinación interinstitucional en situaciones de auxilio y recuperación.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Protección Civil y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas, técnicas y de riesgo del Municipio, siempre que exista

sustento técnico–administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XIX De la Dirección de Desarrollo Urbano**

#### **Artículo 162. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Desarrollo Urbano es un órgano de alta dirección (N1), adscrito directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter técnico–administrativo y es responsable de la conducción, regulación, supervisión y control del desarrollo urbano municipal, así como de la aplicación de la normatividad en materia de ordenamiento territorial, uso de suelo, imagen urbana, construcción, fraccionamientos, licencias y autorizaciones urbanísticas, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a la legislación aplicable.

#### **Artículo 163. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad garantizar el crecimiento urbano y rural de manera legal, ordenada, accesible y sostenible, mediante la planeación territorial, el control de licencias, la regulación de fraccionamientos, la regularización de asentamientos humanos y la supervisión del cumplimiento de normas urbanísticas, técnicas y ambientales.

#### **Artículo 164. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano:

I. Emitir licencias y autorizaciones relativas al uso del suelo, construcción, demolición, subdivisión, fusión, alineamientos y número oficial;

II. Evaluar y supervisar fraccionamientos, urbanizaciones, condominios y desarrollos inmobiliarios, en coordinación con Obras Públicas y Planeación Municipal;

III. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de densidad, vialidad, accesibilidad, áreas verdes y compatibilidad del uso del suelo;

IV. Emitir dictámenes técnicos sobre factibilidad de servicios, compatibilidad urbanística y uso del suelo;

V. Coordinar procesos de regularización de asentamientos humanos, conforme a disposiciones legales aplicables;

VI. Mantener actualizado el padrón municipal de licencias, construcciones, predios urbanos y trámites en curso;

VII. Atender solicitudes de personas ciudadanas, desarrolladoras, colegios de profesionistas y notarias o

notarios públicos sobre normatividad urbana y procesos autorizatorios;

VIII. Participar en mesas técnicas e interinstitucionales para actualizar planes parciales, reglamentos municipales y estrategias de ordenamiento territorial;

IX. Coordinarse con Catastro, Medio Ambiente, Protección Civil, Gobernación y demás áreas técnicas para asegurar la armonización territorial de los proyectos de obra pública o privada;

X. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Jefatura de Gabinete o el marco jurídico aplicable.

#### **Artículo 165. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la gestión del desarrollo territorial, la emisión y control de licencias y autorizaciones urbanas, la inspección y supervisión del cumplimiento de la normatividad urbanística, la regularización de asentamientos humanos, la integración de dictámenes técnicos y la coordinación interinstitucional en materia de ordenamiento urbano.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, operativas y territoriales del Municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XX**

#### **De la Dirección de Bienestar Urbano**

#### **Artículo 166. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Bienestar Urbano es una unidad técnico-operativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Dirección de Obras Públicas, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Es responsable de ejecutar acciones comunitarias y territoriales de mejora urbana, orientadas al bienestar de las colonias, en colaboración con otras dependencias municipales y autoridades auxiliares.

Su labor es operativa y de intervención directa en territorio, bajo lineamientos establecidos por Obras Públicas.

#### **Artículo 167. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad impulsar la calidad de vida en las colonias urbanas mediante la atención directa a necesidades sociales, la recuperación de espacios públicos, la organización comunitaria y la ejecución de jornadas de bienestar urbano, en coordinación con la ciudadanía y otras instancias públicas.

#### **Artículo 168. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Bienestar Urbano:

I. Ejecutar tequios, brigadas comunitarias, campañas de limpieza, reforestación y acciones urbanas de bienestar, en colaboración con la ciudadanía y áreas municipales;

II. Detectar, documentar y canalizar necesidades sociales e infraestructura menor en colonias urbanas, sin duplicar funciones con Obras Públicas;

III. Gestionar la participación de instancias estatales, federales y sociales para fortalecer la atención urbana mediante recursos, asesoría o programas de bienestar;

IV. Promover, organizar y registrar comités vecinales para la participación activa en la gestión del entorno urbano;

V. Planear mensualmente las acciones territoriales prioritarias en zonas urbanas, con base en diagnósticos sociales y criterios de equidad;

VI. Documentar las acciones mediante actas, informes, registros fotográficos y fichas técnicas para su integración en el Programa Operativo Anual (POA);

VII. Evaluar el impacto territorial y social de las intervenciones comunitarias realizadas por la Dirección;

VIII. Coordinarse con las Direcciones de Obras Públicas, Servicios Básicos, Gobernación, Medio Ambiente y Atención Ciudadana para garantizar acciones integradas;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 169. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Bienestar Urbano contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por

áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la planeación, ejecución y seguimiento de acciones comunitarias, intervenciones territoriales, organización vecinal, jornadas de bienestar urbano, documentación de acciones y coordinación interinstitucional en zonas urbanas del Municipio.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Bienestar Urbano y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas, sociales y territoriales del Municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXI**

### **De la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio**

#### **Artículo 170. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Desarrollo Económico y Comercio es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, clasificada como órgano de dirección superior de Nivel 1 (N1), adscrita directamente a la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene a su cargo la conducción, diseño, ejecución y evaluación de la política pública municipal en materia de desarrollo económico, fomento productivo, fortalecimiento comercial y mejora regulatoria, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los lineamientos institucionales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrá apoyarse en unidades administrativas de Nivel 2 (N2), conforme a lo que establezca el presente Reglamento, su reglamento interno y el Manual de Organización y Procedimientos.

#### **Artículo 171. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad impulsar el desarrollo económico integral del municipio, mediante la generación de condiciones que favorezcan la inversión, el fortalecimiento del comercio formal e informal ordenado, el crecimiento de las unidades económicas, la mejora regulatoria y la inclusión productiva de los sectores sociales.

Asimismo, será responsable de consolidar un entorno económico competitivo, ordenado y sostenible, que

contribuya al bienestar de la población, la generación de empleo y el incremento de la base económica municipal.

#### **Artículo 172. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio:

- I. Formular, conducir y evaluar la política pública municipal en materia de desarrollo económico, emprendimiento, competitividad y fortalecimiento de unidades económicas;
- II. Diseñar, implementar y coordinar programas y estrategias orientadas al crecimiento económico local, la atracción de inversiones y el impulso al sector productivo;
- III. Regular, autorizar, renovar, supervisar y controlar las licencias municipales de funcionamiento comercial, así como las actividades económicas relacionadas con ferias, exposiciones, tianguis y eventos comerciales, conforme al marco normativo aplicable;
- IV. Coordinar el ordenamiento del comercio en la vía pública, en colaboración con las áreas competentes, garantizando el equilibrio entre la actividad económica y el uso adecuado del espacio público;
- V. Promover la formalización del comercio y su vinculación con programas de apoyo estatales, federales e internacionales;
- VI. Establecer y fortalecer relaciones institucionales con cámaras empresariales, asociaciones de comerciantes, productores y organismos económicos, a efecto de impulsar la cooperación, competitividad y desarrollo local;
- VII. Organizar, promover y coordinar eventos económicos, comerciales y productivos que incentiven el consumo local, la dinamización del mercado interno y la proyección económica del municipio;
- VIII. Elaborar diagnósticos, estudios e indicadores sobre la actividad económica municipal, incluyendo vocación productiva, empleo, competitividad y oportunidades de inversión, conforme a criterios técnicos e indicadores de desempeño institucional;
- IX. Implementar políticas y acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, en coordinación con las instancias competentes, para facilitar la apertura, operación y regularización de unidades económicas;
- X. Integrar, administrar y actualizar el padrón económico municipal, como instrumento técnico para la planeación, regulación y toma de decisiones en materia económica;
- XI. Coordinar las unidades administrativas a su cargo, asegurando la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;
- XII. Promover la inclusión económica y social de los

sectores en situación de vulnerabilidad, mediante programas de capacitación, financiamiento, emprendimiento y desarrollo productivo;

XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Dirección, estableciendo metas, indicadores y mecanismos de seguimiento conforme a los lineamientos institucionales y de desempeño municipal;

XIV. Emitir lineamientos, criterios y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento del sector económico municipal;

XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 173. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para el fomento económico local, el impulso y ordenamiento de la actividad comercial, la promoción de inversiones, la gestión de licencias y eventos con fines económicos, la vinculación con sectores productivos, la integración de padrones económicos y la coordinación interinstitucional en materia de desarrollo económico.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades estratégicas, económicas y territoriales del Municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXII**

#### **De la Dirección de Fomento al Turismo**

#### **Artículo 174. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Fomento al Turismo es una unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2), adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter promocional, operativo y transversal, orientado al fortalecimiento del desarrollo económico mediante acciones de impulso turístico y cultural.

#### **Artículo 175. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad diseñar, coordinar e implementar políticas públicas para el desarrollo turístico sostenible del municipio, mediante el aprovechamiento responsable de su patrimonio natural, histórico, cultural y gastronómico, con el objetivo de detonar la economía local y posicionar a San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; como destino regional.

#### **Artículo 176. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Fomento al Turismo:

I. Elaborar e implementar estrategias de promoción turística a nivel local, estatal y nacional;

II. Identificar, registrar y difundir los atractivos turísticos del municipio, incluyendo sitios naturales, históricos, culturales y gastronómicos;

III. Coordinar procesos de capacitación y profesionalización para prestadoras y prestadores de servicios turísticos locales;

IV. Organizar festivales, exposiciones, rutas temáticas y eventos con potencial de atracción turística;

V. Diseñar y establecer señalética turística, centros de información, guías visuales y materiales promocionales en diversos formatos;

VI. Incorporar a productores, artesanas, cocineras tradicionales, guías comunitarios y actores culturales en las cadenas de valor turístico;

VII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para financiamiento, formación, promoción y desarrollo de infraestructura turística;

VIII. Participar en mesas de trabajo, ferias y eventos de promoción turística a nivel estatal, regional y nacional;

IX. Coordinarse con las Direcciones de Cultura, Educación, Deporte, Desarrollo Económico, Obras Públicas y Medio Ambiente para desarrollar proyectos con enfoque turístico y sustentable;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 177. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Fomento al Turismo contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la promoción turística, la gestión de proyectos y eventos, la difusión del patrimonio natural, cultural y gastronómico, la vinculación con prestadores de servicios turísticos, la capacitación sectorial y la coordinación interinstitucional en materia de desarrollo turístico.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Turismo y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades estratégicas, promocionales y territoriales del Municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXIII**

### **De la Dirección de Medio Ambiente**

#### **Artículo 178. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Medio Ambiente es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter técnico-normativo y operativo, y es responsable de coordinar las políticas públicas ambientales orientadas a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del municipio.

#### **Artículo 179. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad diseñar, coordinar y ejecutar políticas y acciones que contribuyan a la protección del medio ambiente, a la reducción de la contaminación, la conservación de los ecosistemas y el impulso de la educación ambiental, a través de la gestión interinstitucional, vigilancia, regulación y sensibilización de la comunidad.

#### **Artículo 180. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de educación ambiental, reforestación, reciclaje y conservación de los

ecosistemas locales;

II. Realizar inspecciones ambientales y emitir dictámenes técnicos en relación con obras, actividades comerciales e industriales, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente;

III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales y las normativas aplicables en cuanto a emisiones contaminantes, residuos sólidos, ruido, y contaminación de los recursos naturales;

IV. Coordinar campañas de limpieza, jornadas ecológicas, manejo de residuos peligrosos y reciclables, así como programas para la gestión adecuada de residuos;

V. Participar en la formulación y ejecución de programas de ordenamiento ecológico y programas municipales de acción frente al cambio climático;

VI. Otorgar opiniones técnicas para licencias de funcionamiento, permisos de uso de suelo y autorización de obras o actividades que tengan un impacto ambiental;

VII. Atender denuncias ciudadanas sobre afectaciones al medio ambiente y dar seguimiento a las mismas con medidas correctivas y sancionadoras en caso necesario;

VIII. Gestionar recursos, apoyos técnicos y convenios con dependencias federales y estatales, así como con organismos internacionales, para el fortalecimiento de las políticas ambientales del municipio;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 181. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la planeación, regulación, vigilancia, inspección ambiental, dictaminación técnica, gestión de programas ecológicos, educación ambiental, atención de denuncias y coordinación interinstitucional en materia ambiental.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el

Reglamento Interior de la Dirección de Medio Ambiente y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, normativas y operativas del Municipio, siempre que exista sustento técnico–administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXIV**

### **De la Dirección de Albergue de Mascotas**

#### **Artículo 182. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Albergue de Mascotas es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter operativo, humanitario y sanitario, y es responsable de operar el centro municipal de resguardo y atención de animales domésticos en situación de abandono, riesgo, extravío o maltrato, promoviendo su bienestar, rehabilitación y adopción responsable.

#### **Artículo 183. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad ofrecer protección temporal a animales de compañía abandonados o en condición de riesgo, garantizar su atención sanitaria básica, fomentar la adopción responsable, y coordinar acciones en materia de educación, prevención del maltrato y control humanitario de la población canina y felina.

#### **Artículo 184. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Albergue de Mascotas:

I. Operar el albergue municipal de animales conforme a criterios de bienestar animal, higiene, control sanitario y trato digno;

II. Recibir, registrar y atender temporalmente a animales domésticos rescatados, abandonados, en situación de calle o víctimas de maltrato;

III. Brindar atención médica veterinaria básica, incluyendo desparasitación, vacunación, curaciones y esterilización, cuando se cuente con personal veterinario certificado;

IV. Promover campañas de adopción, tenencia responsable, y sensibilización ciudadana sobre protección animal;

V. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil, Salud y otras dependencias ante reportes de animales agresivos o casos zoonóticos;

VI. Canalizar los casos de maltrato reiterado o grave a la

Dirección Jurídica o a la Dirección de Gobernación, para las acciones legales y administrativas que correspondan;

VII. Administrar registros físicos y digitales de cada animal resguardado, incluyendo ficha de ingreso, historial médico y destino final (adopción, devolución o fallecimiento);

VIII. Establecer convenios de colaboración con asociaciones civiles, clínicas veterinarias, universidades o entidades privadas para fortalecer la capacidad técnica y operativa del albergue;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 185. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Albergue de Mascotas contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la operación del albergue, la atención y resguardo de animales de compañía, la coordinación de acciones sanitarias, la promoción de la adopción responsable, la gestión de registros, la vinculación interinstitucional y la colaboración con organismos públicos, sociales o privados en materia de bienestar animal.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Albergue de Mascotas y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas, sanitarias y humanitarias del Municipio, siempre que exista sustento técnico–administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXV**

### **De la Dirección de Bienestar Rural**

#### **Artículo 186. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Bienestar Rural es una dependencia de primer nivel jerárquico, clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal

Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter territorial, comunitario y operativo, y es responsable de coordinar la atención institucional en las comunidades rurales del municipio, priorizando aquellas con mayores niveles de marginación, rezago social o limitaciones de servicios básicos.

#### **Artículo 187. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad promover el bienestar integral de las comunidades rurales del municipio, mediante la ejecución de acciones comunitarias, programas de atención directa, acompañamiento institucional y vinculación con dependencias estatales y federales, especialmente en zonas de alta prioridad social.

#### **Artículo 188. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Bienestar Rural:

I. Planear, coordinar y ejecutar tequios rurales y jornadas comunitarias en zonas marginadas, junto con autoridades auxiliares y comités locales;

II. Detectar, sistematizar y canalizar necesidades sociales prioritarias en temas de agua, caminos, electrificación menor, salud, educación o infraestructura comunitaria;

III. Formular, documentar y gestionar proyectos de desarrollo rural ante dependencias estatales, federales o programas sociales;

IV. Fortalecer la organización comunitaria a través de la promoción de comités de desarrollo, consejos rurales o estructuras de colaboración social;

V. Brindar seguimiento a peticiones comunitarias que no tienen respuesta directa en otras áreas municipales, fungiendo como canal institucional de atención rural;

VI. Participar en mesas de trabajo, asambleas comunitarias y procesos de diálogo interinstitucional con pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, en coordinación con Gobernación y Atención Ciudadana;

VII. Fungir como enlace operativo con dependencias externas que impulsan programas de bienestar o desarrollo en el medio rural;

VIII. Documentar las acciones mediante actas, minutas, fichas técnicas, reportes mensuales y evidencias fotográficas;

IX. Coordinarse con las Direcciones de Agricultura, Bienestar Urbano, Obras Públicas, Servicios Básicos, Gobernación y otras áreas para garantizar acciones integrales en el territorio rural;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos,

asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 189. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Bienestar Rural contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas, territoriales u operativas necesarias para la atención comunitaria, la gestión de programas de bienestar, el seguimiento de acciones rurales, la vinculación interinstitucional, la supervisión territorial y el control operativo en comunidades rurales del municipio.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Bienestar Rural y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades territoriales, comunitarias y operativas, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXVI**

#### **De la Dirección de Agricultura y Desarrollo**

#### **Artículo 190. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Agricultura y Desarrollo es una dependencia de primer nivel jerárquico, clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter técnico, productivo y territorial, y es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas en materia agrícola, pecuaria, agroindustrial y de desarrollo rural sostenible.

#### **Artículo 191. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad fomentar el desarrollo integral del campo en el municipio, mediante la asistencia técnica, la capacitación, la gestión de proyectos productivos y el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional para beneficio de productores,

comunidades rurales, núcleos agrarios y organizaciones del sector agroalimentario.

#### **Artículo 192. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Agricultura y Desarrollo:

I. Diseñar y ejecutar programas municipales para el fortalecimiento de la producción agrícola, pecuaria y agroindustrial;

II. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a personas productoras y organizaciones rurales en temas de cultivo, agroecología, comercialización y valor agregado;

III. Coordinar proyectos estratégicos enfocados en la tecnificación del campo, recuperación de suelos, uso sustentable del agua y soberanía alimentaria;

IV. Gestionar recursos, apoyos, maquinaria e insumos ante instancias estatales, federales e internacionales para el desarrollo rural;

V. Integrar y mantener actualizados padrones, diagnósticos y sistemas de información relacionados con productores, ejidos, ciclos agrícolas, cultivos y necesidades del sector;

VI. Organizar ferias, foros técnicos, encuentros campesinos y eventos de promoción agroalimentaria a nivel local y regional;

VII. Establecer alianzas con instituciones académicas, cooperativas, organismos de cooperación y empresas agroindustriales;

VIII. Colaborar en procesos de certificación, control de calidad, sanidad vegetal y cumplimiento de la normativa aplicable al sector agropecuario;

IX. Coordinarse con otras dependencias municipales en proyectos transversales de desarrollo rural;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 193. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Agricultura y Desarrollo contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas, productivas, territoriales u

operativas necesarias para la planeación, gestión, asistencia técnica, capacitación, seguimiento de proyectos, vinculación interinstitucional, supervisión productiva y control operativo en materia agrícola, pecuaria, agroindustrial y de desarrollo rural sostenible.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Agricultura y Desarrollo y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, productivas y territoriales, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXVII**

#### **De la Dirección de Servicios Básicos**

#### **Artículo 194. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Servicios Básicos es una dependencia de primer nivel jerárquico, clasificada como Dirección General, adscrita a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter técnico-operativo y estratégico, y su función es garantizar la prestación, mantenimiento, conservación y mejora de los servicios públicos municipales esenciales, asegurando criterios de eficiencia, continuidad, seguridad, sustentabilidad y atención ciudadana oportuna.

#### **Artículo 195. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad asegurar la prestación oportuna y de calidad de los **servicios públicos de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, alumbrado público, recolección y disposición final de residuos sólidos, limpieza urbana y conservación de espacios comunes**, contribuyendo a un entorno habitable, saludable y funcional para la población.

#### **Artículo 196. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Servicios Básicos:

I. Operar, mantener y ampliar el sistema de agua potable municipal, garantizando el suministro continuo, la potabilidad del recurso y la reparación inmediata de fugas o fallas en la red;

II. Supervisar, rehabilitar y conservar la red de drenaje y alcantarillado sanitario y pluvial, asegurando su

funcionalidad y atendiendo obstrucciones, colapsos o descargas irregulares;

III. Coordinar el tratamiento, conducción y disposición final de las aguas residuales, conforme a las normas ambientales y sanitarias aplicables, en coordinación con instancias estatales y federales;

IV. Operar, mantener y modernizar el sistema de alumbrado público municipal, priorizando criterios de eficiencia energética, sustentabilidad y atención inmediata de reportes ciudadanos;

V. Coordinar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, observando la normativa ambiental vigente y promoviendo la separación, reciclaje y aprovechamiento de residuos valorizables, así como la correcta disposición de residuos especiales o peligrosos de origen doméstico en coordinación con la autoridad ambiental competente;

VI. Organizar y ejecutar jornadas de limpieza urbana, saneamiento y desazolve en calles, banquetas, camellones, parques, mercados, panteones, arroyos y otros espacios públicos;

VII. Elaborar, actualizar y mantener los inventarios técnicos del sistema de agua potable, drenaje, alumbrado público, residuos sólidos y equipo operativo bajo su resguardo;

VIII. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica, sanitaria y eléctrica del municipio, con bitácoras de seguimiento y diagnósticos técnicos;

IX. Atender emergencias relacionadas con servicios básicos, tales como rupturas de tubería, fugas, colapsos, luminarias fundidas, árboles caídos, coladeras obstruidas o derrames de aguas residuales;

X. Recibir, registrar y atender reportes ciudadanos sobre fallas o deficiencias en los servicios a su cargo, documentando las acciones correctivas realizadas y comunicando su atención a la ciudadanía;

XI. Coordinarse con las Direcciones de Obras Públicas, Medio Ambiente, Protección Civil, Gobernación y Atención Ciudadana, para garantizar una atención integral y coordinada de los servicios públicos en territorio;

XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE), la Secretaría de las Infraestructuras (SINFRA), la Comisión Estatal del Agua (CEA), la SEMARNAT y la SEMABIES, los trámites técnicos y administrativos necesarios para la mejora, ampliación o modernización de los servicios municipales básicos;

XIII. Promover campañas de cultura del agua, reciclaje y uso responsable de la energía eléctrica, en coordinación

con instituciones educativas, ambientales y comunitarias, fomentando la participación ciudadana en el cuidado del entorno y la supervisión de los servicios;

XIV. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la suficiencia de recursos humanos especializados, materiales, patrimoniales y financieros para su funcionamiento eficiente;

XV. Proponer al Ayuntamiento proyectos de inversión, programas de mantenimiento o modernización de servicios básicos, sustentados en diagnósticos técnicos y financieros;

XVI. Integrar informes periódicos de atención, mantenimiento, consumo de recursos y desempeño operativo, para la rendición de cuentas ante la Presidencia Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal;

XVII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 197. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Servicios Básicos contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas, operativas o territoriales necesarias para la prestación, supervisión, mantenimiento, control y atención de los servicios públicos municipales básicos, incluyendo, en su caso, áreas de operación de sistemas, supervisión técnica, inspección de servicios, control operativo, atención de reportes ciudadanos y enlace interinstitucional.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Básicos y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, operativas y territoriales del municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXVIII De la Dirección de Panteones**

#### **Artículo 198. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Panteones es una unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2), adscrita a la

Dirección de Servicios Básicos, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter operativo y administrativo y su función es gestionar, organizar, conservar y supervisar los panteones municipales, garantizando condiciones sanitarias, legales, ordenadas y dignas para la disposición final de restos humanos, conforme a las normas de salud y disposiciones municipales aplicables.

#### **Artículo 199. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad organizar la prestación del servicio público de panteones, asegurando el respeto a la dignidad humana, el cumplimiento de la normatividad sanitaria y el uso ordenado del espacio destinado a inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos humanos.

#### **Artículo 200. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Panteones:

I. Administrar los espacios en los panteones municipales, asignando lotes, llevando registros y controlando las operaciones de inhumación, exhumación y traslado de restos humanos;

II. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza, vigilancia y conservación de la infraestructura de los panteones;

III. Emitir constancias, autorizaciones y permisos para los actos funerarios, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IV. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias en los procedimientos de disposición de cadáveres, conforme a la legislación en materia de salud;

V. Mantener actualizado el registro físico y digital de personas sepultadas, espacios ocupados y lotes disponibles;

VI. Coordinarse con funerarias, hospitales, oficiales del Registro Civil y la Dirección de Salud Municipal para verificar la legalidad y salubridad de las inhumaciones;

VII. Supervisar y organizar la logística operativa en fechas conmemorativas como el Día de Muertos y otras celebraciones religiosas o culturales;

VIII. Atender quejas, conflictos o irregularidades relacionadas con el uso indebido de lotes, invasiones u ocupaciones no autorizadas, en coordinación con las áreas Jurídica y de Gobernación;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de

recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 201. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Panteones contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la administración de espacios, el control de registros, la supervisión operativa, la atención administrativa del servicio y la coordinación sanitaria y logística de los panteones municipales, bajo la conducción administrativa de la Dirección de Servicios Básicos.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Panteones y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas y administrativas del servicio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXIX**

#### **De la Dirección de Parques y Jardines**

#### **Artículo 202. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Parques y Jardines es una unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2), adscrita a la Dirección de Servicios Básicos, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter operativo y técnico en materia de mantenimiento, conservación, rehabilitación y embellecimiento de áreas verdes, parques, jardines, glorietas y camellones del municipio, actuando conforme a lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Básicos y las disposiciones normativas aplicables.

#### **Artículo 203. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad preservar, rehabilitar y mantener en condiciones óptimas las áreas verdes, parques, jardines, glorietas y camellones municipales, como elementos esenciales para la salud pública, la sostenibilidad ecológica, la recreación social y la imagen

urbana del municipio.

#### **Artículo 204. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines:

I. Ejecutar acciones de mantenimiento integral de áreas verdes, incluyendo poda, riego, deshierbe, recolección de residuos vegetales y control de plagas;

II. Llevar a cabo programas de reforestación urbana con especies acordes al clima, al entorno y a criterios ecológicos;

III. Diseñar e implementar proyectos de jardinería ornamental, paisajismo urbano y embellecimiento de espacios públicos con vegetación;

IV. Coordinarse con las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Básicos para la rehabilitación integral de parques públicos, incluyendo mobiliario e infraestructura;

V. Atender reportes ciudadanos sobre caída de árboles, ramas peligrosas, zonas verdes deterioradas u obstrucciones de luminarias por vegetación;

VI. Promover la participación de escuelas, ciudadanía, empresas u organizaciones sociales en campañas de limpieza, reforestación y adopción de espacios verdes;

VII. Supervisar la aplicación de normas técnicas para el mantenimiento de jardines urbanos, uso de maquinaria, insumos y manejo adecuado de residuos orgánicos;

VIII. Mantener actualizado el padrón municipal de parques, jardines, camellones y áreas verdes públicas, con fines de planeación y evaluación;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 205. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Parques y Jardines contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para el mantenimiento, conservación, rehabilitación y supervisión de áreas verdes, parques, jardines, camellones y espacios vegetales del municipio, incluyendo labores de control operativo, atención de reportes ciudadanos y coordinación interinstitucional, bajo

la conducción administrativa de la Dirección de Servicios Básicos.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Parques y Jardines y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas y operativas del servicio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXX**

#### **De la Dirección de Educación y Cultura**

#### **Artículo 206. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Educación y Cultura es una unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2), adscrita a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter formativo, comunitario y de promoción cultural, y su función es ejecutar programas educativos, artísticos y culturales, en coordinación con instituciones académicas, organismos culturales y otras dependencias municipales, conforme a lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal y la Dirección de Planeación.

#### **Artículo 207. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad garantizar el acceso equitativo a actividades educativas y culturales de calidad, fomentar la expresión artística, recuperar espacios públicos con vocación cultural, y preservar el patrimonio histórico, lingüístico y comunitario del municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

#### **Artículo 208. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Educación y Cultura:

I. Diseñar y coordinar programas municipales de apoyo educativo en los niveles básico, medio y superior, en colaboración con instituciones académicas;

II. Fomentar el desarrollo cultural a través de actividades artísticas, exposiciones, festivales, talleres, concursos y eventos tradicionales;

III. Gestionar convenios con instituciones educativas, culturales y artísticas para el impulso de la formación, la profesionalización y la difusión cultural;

IV. Promover la lectura, la creación literaria y el uso activo de las bibliotecas y casas de cultura municipales;

V. Coordinar el calendario cívico-cultural del municipio, incluyendo celebraciones oficiales, conmemorativas y comunitarias;

VI. Supervisar el uso, mantenimiento y programación de los espacios educativos y culturales municipales;

VII. Asesorar a escuelas, colectivos culturales, agrupaciones artísticas y comités escolares en la gestión de proyectos o actividades formativas;

VIII. Realizar diagnósticos, estudios y evaluaciones del contexto educativo y cultural para sustentar sus políticas públicas;

IX. Coordinarse con otras direcciones municipales para la articulación de acciones con impacto formativo, turístico o social;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 209. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Educación y Cultura contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de programas educativos, actividades culturales, acciones formativas, promoción artística, gestión de espacios culturales y vinculación institucional con organismos académicos, culturales y comunitarios.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Educación y Cultura y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades formativas, culturales y comunitarias del municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXI De la Dirección de Deportes**

#### **Artículo 210. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Deportes es una unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2), adscrita a la Presidencia Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter formativo, comunitario y recreativo, y su función es ejecutar programas deportivos, de activación física y convivencia social, en coordinación con instituciones educativas, comités deportivos y otras dependencias municipales, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal y el Programa Operativo Anual.

#### **Artículo 211. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene por finalidad diseñar e implementar políticas públicas deportivas, impulsar programas de activación física y convivencia comunitaria, promover el talento deportivo local y administrar los espacios e instalaciones deportivas del municipio, con un enfoque inclusivo, preventivo y de participación ciudadana.

#### **Artículo 212. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Deportes:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas deportivos comunitarios con enfoque recreativo, formativo, escolar, competitivo e inclusivo;

II. Organizar eventos, torneos, ligas y campañas deportivas dirigidas a distintos grupos etarios y sectores sociales;

III. Supervisar el estado, uso y mantenimiento de instalaciones deportivas municipales, en coordinación con las direcciones competentes;

IV. Promover la práctica sistemática de la actividad física en colonias, barrios, escuelas, comunidades rurales y grupos prioritarios;

V. Detectar talentos deportivos locales y vincularlos a programas estatales, federales o de formación especializada;

VI. Establecer relaciones de cooperación con instituciones educativas, clubes, comités deportivos y asociaciones civiles;

VII. Coordinar campañas deportivas para la prevención de adicciones, fomento de la salud y cohesión comunitaria;

VIII. Integrar registros de beneficiarios, disciplinas, espacios utilizados, actividades realizadas e indicadores de impacto social;

IX. Gestionar convenios y apoyos con instituciones públicas o privadas que fortalezcan la política deportiva municipal;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 213. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Deportes contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento de programas deportivos, acciones de activación física, administración de instalaciones deportivas, organización de eventos y vinculación institucional con comités, clubes y organizaciones deportivas.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Deportes y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades formativas, recreativas y comunitarias del municipio, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXII De la Dirección de Salud**

#### **Artículo 214. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Salud es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene funciones normativas, operativas, preventivas y de coordinación interinstitucional en materia de salud pública. Su actuación se centra en garantizar la vigilancia sanitaria, la protección epidemiológica, la atención médica preventiva y la promoción de la salud en beneficio de la población del municipio.

#### **Artículo 215. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad promover el bienestar físico, mental y social de la población mediante acciones

de atención médica primaria, prevención de enfermedades, control sanitario y educación para la salud, especialmente en zonas de alta vulnerabilidad, en coordinación con autoridades sanitarias y demás instancias municipales competentes.

#### **Artículo 216. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Salud:

I. Coordinar y ejecutar campañas de vacunación, detección temprana de enfermedades, control epidemiológico y promoción de la salud en comunidades urbanas y rurales;

II. Organizar brigadas médicas móviles y jornadas comunitarias de atención básica en coordinación con instituciones públicas o asociaciones civiles;

III. Supervisar condiciones de higiene y sanidad en mercados, panteones, rastros, espacios públicos y eventos masivos;

IV. Vigilar y coadyuvar en el control de enfermedades transmisibles y zoonosis, en coordinación con Protección Civil, Servicios Básicos y otras áreas competentes;

V. Elaborar y actualizar el diagnóstico de salud municipal con base en información epidemiológica, social y territorial;

VI. Gestionar convenios, apoyos técnicos, médicos o logísticos con dependencias estatales, federales y del sector privado en materia de salud pública;

VII. Desarrollar campañas educativas sobre salud sexual y reproductiva, salud mental, nutrición, prevención de adicciones y primeros auxilios;

VIII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, ante emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos o condiciones que representen riesgo para la población;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 217. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Salud contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de dirección, subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la vigilancia sanitaria, la

atención preventiva, la supervisión epidemiológica, la promoción de la salud, la atención comunitaria, la coordinación interinstitucional y el control operativo en materia de salud pública en el municipio.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Salud y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades normativas, preventivas y operativas, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXIII**

#### **De la Dirección de Sistemas**

##### **Artículo 218. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Sistemas es una unidad técnico-administrativa de segundo nivel (N2), adscrita a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter técnico-operativo, estratégico y transversal, y es responsable de planear, administrar, mantener y asegurar la infraestructura tecnológica institucional, así como de habilitar y dar soporte a plataformas, redes, equipos, servicios digitales y herramientas de información que sostienen la operación administrativa del Ayuntamiento.

Su actuación se sujeta a la conducción normativa y de planeación institucional de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, coordinándose con las dependencias municipales para garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información, el resguardo de datos, la interoperabilidad y la modernización de procesos dentro del marco de competencia aplicable.

##### **Artículo 219. Finalidad Institucional.**

La Dirección de Sistemas tiene como finalidad garantizar la operación tecnológica continua, segura y eficiente del Ayuntamiento, mediante la planeación y administración de la infraestructura digital, el soporte técnico institucional y la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos administrativos, fortalezcan la gestión documental, la transparencia, la atención ciudadana, y contribuyan a la modernización gubernamental conforme a los instrumentos de

planeación municipal.

Asimismo, busca asegurar que los servicios tecnológicos municipales se desarrollen con criterios de legalidad, eficiencia, seguridad, trazabilidad y control, favoreciendo la disponibilidad de información pública, el resguardo de datos institucionales y la mejora continua del desempeño municipal.

##### **Artículo 220. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Sistemas, además de las que le confieran otras disposiciones aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Planear, diseñar, implementar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional del Ayuntamiento, incluyendo redes, cableado estructurado, servidores, equipos de cómputo, telefonía institucional y conectividad.

II. Brindar soporte técnico institucional a las dependencias municipales en materia de hardware, software, redes, impresión, conectividad y operación de plataformas digitales, estableciendo mecanismos de registro, atención y seguimiento de incidencias.

III. Administrar y mantener el portal institucional del Ayuntamiento y sus plataformas electrónicas, en coordinación con las áreas competentes, asegurando su disponibilidad, actualización técnica, continuidad y funcionamiento.

IV. Desarrollar, implementar o proponer, en el ámbito de su competencia, sistemas y herramientas digitales para la mejora de procesos, automatización administrativa, gestión documental, atención ciudadana, trámites en línea y otros servicios institucionales, conforme a la planeación municipal.

V. Establecer y aplicar medidas técnicas para la seguridad informática, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, incluyendo respaldos, recuperación ante incidentes, control de accesos, perfiles de usuario y administración de credenciales.

VI. Implementar y operar esquemas de respaldo, resguardo y administración de bases de datos, archivos digitales y repositorios institucionales, conforme a lineamientos internos y disposiciones aplicables.

VII. Proponer y emitir estándares técnicos para la adquisición, configuración, mantenimiento y baja de bienes informáticos, así como para la instalación y uso de software institucional, en coordinación con las áreas administrativas competentes.

VIII. Integrar, actualizar y administrar el inventario técnico de equipos, licencias, componentes tecnológicos y activos

informáticos del Ayuntamiento, coadyuvando con las áreas responsables en los resguardos y control patrimonial.

IX. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y red institucional, priorizando áreas críticas, y documentando su ejecución mediante bitácoras y reportes verificables.

X. Coadyuvar con las áreas competentes en la implementación de medidas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, accesibilidad digital, datos abiertos, y operación técnica de plataformas relacionadas con el acceso a la información pública.

XI. Coordinar acciones técnicas de capacitación básica al personal municipal sobre uso de herramientas digitales institucionales, buenas prácticas de seguridad, manejo de información y operación de sistemas autorizados, conforme a los programas de capacitación municipal.

XII. Emitir dictámenes u opiniones técnicas sobre viabilidad de soluciones tecnológicas, adquisiciones, proyectos de digitalización y servicios informáticos, cuando le sean solicitados por la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal o por la autoridad competente.

XIII. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la suficiencia de recursos humanos especializados, materiales y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones.

XIV. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 221. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Sistemas contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas necesarias para la planeación tecnológica, administración de infraestructura digital, soporte técnico institucional, seguridad de la información, gestión de sistemas, desarrollo de soluciones tecnológicas, resguardo de datos y control operativo de los servicios informáticos del Ayuntamiento, en congruencia con la planeación institucional.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Sistemas y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual

Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades técnicas, estratégicas y transversales de la administración municipal, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXIV**

#### **De la Dirección de Comunicación y Difusión**

##### **Artículo 222. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Comunicación y Difusión es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter estratégico, transversal y normativo-operativo, y es responsable de coordinar las acciones de comunicación institucional, difusión informativa, vinculación con medios y fortalecimiento de la imagen gubernamental.

##### **Artículo 223. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad diseñar, ejecutar y evaluar la estrategia integral de comunicación social del gobierno municipal, promoviendo la transparencia, el derecho a la información, la participación ciudadana, la imagen institucional y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

##### **Artículo 224. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Comunicación y Difusión:

I. Diseñar y aplicar la estrategia de comunicación social del Ayuntamiento conforme a principios de objetividad, legalidad y transparencia;

II. Difundir las políticas públicas, programas, servicios y logros de gobierno a través de medios tradicionales, digitales y comunitarios;

III. Coordinar la cobertura mediática de eventos oficiales, conferencias, informes, giras y actividades institucionales;

IV. Generar y distribuir materiales gráficos, audiovisuales y digitales con fines informativos, educativos o institucionales;

V. Administrar las plataformas oficiales de redes sociales, sitio web y demás canales digitales de comunicación del Ayuntamiento;

VI. Brindar apoyo a las áreas municipales en temas de comunicación interna y elaboración de contenidos oficiales;

VII. Establecer relaciones con medios de comunicación,

periodistas, estaciones de radio y televisión para facilitar el flujo de información pública;

VIII. Monitorear medios informativos, analizar la percepción pública y elaborar reportes de medios sobre temas relevantes para el municipio;

IX. Coordinarse con las áreas de Transparencia, Secretaría Municipal, Enlace Interinstitucional, Planeación, Obras Públicas y otras, para garantizar una comunicación coherente, legal y oportuna;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 225. Estructura Administrativa Interna.**

Para el cumplimiento de su naturaleza estratégica, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Comunicación y Difusión contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas relacionadas con la comunicación institucional, difusión informativa, producción de contenidos, vinculación con medios, comunicación digital, monitoreo informativo, análisis de percepción pública, enlace institucional y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para el desarrollo de la estrategia integral de comunicación del Ayuntamiento.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Comunicación y Difusión y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, tecnológicas o comunicacionales y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXV De la Dirección de Imagen**

#### **Artículo 226. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Imagen es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita a la Presidencia Municipal e integrante de la

Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene carácter estratégico, técnico y transversal, siendo responsable del diseño, resguardo y aplicación institucional de la identidad visual del gobierno municipal.

#### **Artículo 227. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad diseñar, custodiar y consolidar la imagen institucional del Ayuntamiento, garantizando su aplicación uniforme y profesional en los materiales, campañas, eventos, uniformes, espacios públicos y medios de comunicación, a fin de proyectar una representación coherente, accesible e inclusiva del gobierno municipal.

#### **Artículo 228. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Imagen:

I. Diseñar, actualizar y custodiar el manual de identidad visual institucional del Ayuntamiento;

II. Crear y supervisar el uso de logotipos, escudos, paletas cromáticas, tipografías, lemas y formatos oficiales en todas las dependencias;

III. Elaborar materiales gráficos, impresos y digitales para campañas sociales, institucionales, culturales, educativas o de servicios públicos;

IV. Diseñar y supervisar la imagen visual de eventos públicos, informes de gobierno, ferias, campañas municipales y actos cívicos;

V. Coordinar la producción y distribución de uniformes, señalética, banners, lonas, materiales promocionales y otros elementos gráficos institucionales;

VI. Asesorar a las dependencias municipales en el uso correcto de la imagen institucional en documentos, presentaciones y publicaciones;

VII. Vigilar el uso adecuado y no distorsionado de los elementos gráficos oficiales en medios físicos o digitales, tanto internos como externos;

VIII. Coordinarse con la Dirección de Comunicación y Difusión para alinear la narrativa institucional con los contenidos visuales;

IX. Gestionar el resguardo, uso autorizado y protección de los elementos de imagen institucional ante posibles usos indebidos;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 229. Estructura Administrativa Interna**

Para el cumplimiento de su naturaleza estratégica, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Imagen contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas al diseño gráfico institucional, control de identidad visual, producción de materiales, supervisión de aplicación de imagen, enlace técnico con dependencias municipales y control administrativo, en la medida en que resulte necesario para garantizar la uniformidad y coherencia de la imagen del Ayuntamiento.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Imagen y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, técnicas o comunicacionales, siempre que exista sustento técnico-administrativo y sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XXXVI**

#### **De la Dirección de Atención Ciudadana**

#### **Artículo 230. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Atención Ciudadana es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, con carácter transversal, operativo y de vinculación, adscrita directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene por objeto fungir como vínculo permanente entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de la recepción, canalización, gestión, acompañamiento y seguimiento sistemático de solicitudes, quejas, propuestas o peticiones individuales y colectivas.

#### **Artículo 231. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad garantizar una atención directa, respetuosa, eficiente y transparente a la población, facilitando el acceso a los servicios municipales, la solución de problemáticas comunitarias y la participación ciudadana en los asuntos públicos.

#### **Artículo 232. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana:

I. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes, peticiones, sugerencias y quejas presentadas por las personas usuarias o la comunidad en general;

II. Canalizar las solicitudes a las dependencias competentes para su atención y darles puntual seguimiento;

III. Mantener actualizado un sistema de control estadístico y documental de las gestiones ciudadanas y su estado de resolución;

IV. Diseñar mecanismos diversos de atención como módulos itinerantes, atención móvil, buzones físicos o digitales, y espacios de contacto ciudadano;

V. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos, procedimientos y tiempos de respuesta de los trámites y servicios municipales;

VI. Coordinar reuniones entre titulares de las dependencias municipales y ciudadanía para resolver casos particulares o de interés colectivo;

VII. Colaborar con otras dependencias en la atención integral de casos de vulnerabilidad social, riesgo o violencia;

VIII. Elaborar reportes periódicos sobre la naturaleza, volumen, tiempo de atención y resolución de las solicitudes recibidas;

IX. Conocer la estructura orgánica del Ayuntamiento, la ubicación de las áreas y las funciones de cada dependencia, para brindar orientación oportuna a la población usuaria;

X. Promover una cultura de servicio público basada en la empatía, eficiencia y respeto a los derechos humanos;

XI. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 233. Estructura Administrativa Interna**

Para el cumplimiento de su naturaleza transversal, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Atención Ciudadana contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como

por unidades técnicas u operativas vinculadas a la recepción, registro, canalización, seguimiento y control de gestiones ciudadanas, atención territorial o comunitaria, vinculación interinstitucional, análisis de información, control administrativo y supervisión operativa, en la medida en que resulte necesario para garantizar una atención eficaz a la población.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, territoriales o de atención social y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXXVII**

### **De la Dirección de Asuntos Religiosos**

#### **Artículo 234. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Asuntos Religiosos es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene por objeto facilitar la relación institucional entre el gobierno municipal y las distintas agrupaciones religiosas asentadas en el municipio, garantizando el respeto a la libertad de creencias, la libertad de culto y la convivencia pacífica conforme a los principios de Estado laico, neutralidad institucional y no discriminación.

#### **Artículo 235. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad proteger el ejercicio libre y pacífico de las creencias religiosas en el municipio, mediante la coordinación de eventos públicos, el diálogo interreligioso, la vinculación social y la prevención de conflictos derivados de prácticas culturales o doctrinales, conforme al principio de neutralidad del Estado.

#### **Artículo 236. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos:

- I. Integrar y mantener actualizado el registro municipal de agrupaciones religiosas establecidas en el municipio;
- II. Gestionar y otorgar permisos para actos o manifestaciones religiosas en la vía pública, en

coordinación con Seguridad Pública, Protección Civil y Gobernación;

III. Promover el respeto a la libertad de creencias y la neutralidad institucional en el ejercicio del servicio público;

IV. Fungir como canal de comunicación entre el Ayuntamiento y las agrupaciones religiosas registradas;

V. Mediar en conflictos comunitarios relacionados con prácticas religiosas o diferencias culturales, en coordinación con la Dirección de Gobernación;

VI. Coordinar con otras dependencias la participación de agrupaciones religiosas en acciones de beneficio comunitario (salud, educación, reconstrucción del tejido social);

VII. Impulsar jornadas de sensibilización sobre pluralismo religioso y prevención de discriminación por motivos de creencias;

VIII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades religiosas realizadas en el municipio, identificando su impacto social, nivel de participación y recomendaciones de mejora;

IX. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

X. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 237. Estructura Administrativa Interna**

Para el cumplimiento de su naturaleza institucional, finalidad y atribuciones, la Dirección de Asuntos Religiosos contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a la vinculación interreligiosa, registro y seguimiento de agrupaciones religiosas, atención y mediación comunitaria, coordinación interinstitucional, análisis social, supervisión administrativa y control operativo, en la medida en que resulte necesario para garantizar la convivencia pacífica y el respeto al principio de neutralidad del Estado.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Religiosos y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales,

sociales o territoriales y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXXVIII**

### **De la Dirección de Comunidades Indígenas y Afromexicanas**

#### **Artículo 238. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Comunidades Indígenas y Afromexicanas es una dependencia de primer nivel jerárquico (N1), clasificada como Dirección General, adscrita directamente a la Presidencia Municipal e integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

Tiene por objeto garantizar la representación, participación efectiva y atención institucional de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el municipio, así como promover, proteger y fortalecer sus derechos colectivos, identitarios, culturales, territoriales y lingüísticos, conforme al marco constitucional y a los instrumentos internacionales aplicables.

#### **Artículo 239. Finalidad Institucional.**

La Dirección tiene como finalidad promover la inclusión social, política, cultural y económica de las personas, comunidades y autoridades indígenas y afromexicanas, asegurando el respeto a su identidad, autonomía, lengua, costumbres y formas tradicionales de organización, conforme al marco constitucional nacional e internacional aplicable.

#### **Artículo 240. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Comunidades Indígenas y Afromexicanas:

- I. Identificar y registrar a las comunidades indígenas y afromexicanas del municipio, así como a sus autoridades tradicionales y estructuras de organización;
- II. Promover y coordinar procesos de consulta previa, libre e informada para la toma de decisiones municipales que afecten a dichas comunidades;
- III. Establecer diálogo permanente y vínculos de cooperación con las autoridades tradicionales, comités comunitarios y representantes de pueblos originarios y afromexicanos;
- IV. Canalizar gestiones, solicitudes y demandas de estas comunidades ante las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes;
- V. Coordinar campañas institucionales de reconocimiento de los derechos culturales, lingüísticos y sociales de los

pueblos indígenas y afromexicanos;

VI. Promover programas de sensibilización, educación intercultural, combate a la discriminación y fortalecimiento del tejido comunitario;

VII. Elaborar proyectos y propuestas de desarrollo con enfoque de identidad cultural, en coordinación con universidades, dependencias públicas o sociedad civil organizada;

VIII. Representar al municipio en foros, mesas técnicas o espacios institucionales sobre derechos indígenas, consulta comunitaria o desarrollo intercultural;

IX. Elaborar informes técnicos y sociales periódicos sobre la situación de las comunidades, su grado de participación, atención y vinculación institucional;

X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 241. Estructura Administrativa Interna**

Para el cumplimiento de su naturaleza institucional, finalidad y atribuciones, la Dirección de Comunidades Indígenas y Afromexicanas contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de subdirección, coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a la atención comunitaria, representación y vinculación con autoridades tradicionales, consulta y participación indígena y afromexicana, gestión territorial, análisis sociocultural, enlace interinstitucional, supervisión administrativa y control operativo, en la medida en que resulte necesario para garantizar una atención adecuada y culturalmente pertinente.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Comunidades Indígenas y Afromexicanas y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades institucionales, territoriales o culturales y al sustento técnico–administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

## **Capítulo XXXIX**

### **De la Dirección de Transporte**

#### **Artículo 242. Naturaleza y Adscripción.**

La Dirección de Transporte es una **unidad técnico-operativa de segundo nivel jerárquico (N2)**, adscrita a la **Dirección de Administración**, integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca. Es responsable de supervisar el transporte público municipal y administrar el parque vehicular oficial, conforme al marco normativo aplicable.

#### **Artículo 243. Finalidad Institucional.**

Tiene como propósito organizar, supervisar y regular el transporte público municipal y el parque vehicular oficial, garantizando un servicio eficiente, seguro, transparente y sustentable, en beneficio de la ciudadanía y de la operación administrativa del Ayuntamiento.

#### **Artículo 244. Atribuciones.**

Corresponde a la Dirección de Transporte:

- I. Supervisar la operación del transporte público local, incluyendo mototaxis, taxis, transporte urbano y mixto, así como el control de rutas, paraderos y bases;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular municipal, clasificando por área, tipo de uso y estado físico-mecánico;
- III. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales, llevando el control de bitácoras, cronogramas y diagnósticos técnicos;
- IV. Emitir autorizaciones para el uso de vehículos oficiales, controlar el consumo de combustible y vigilar su uso adecuado;
- V. Realizar operativos de supervisión al transporte público en coordinación con las direcciones de Tránsito, Seguridad Pública y Gobernación;
- VI. Atender quejas, reportes ciudadanos y situaciones operativas derivadas del funcionamiento del transporte público o del uso de vehículos oficiales;
- VII. Promover programas de capacitación vial para personal conductor y operadores del servicio público local;
- VIII. Coordinar el aseguramiento, alta, baja o disposición final de vehículos oficiales en colaboración con la Tesorería y la Dirección de Administración;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales y estatales en materia de transporte y movilidad;
- X. Coordinar la estructura operativa de la Dirección conforme a su reglamento interno y manuales técnicos, asegurando la adecuada organización y disponibilidad de recursos humanos, materiales y patrimoniales necesarios para su funcionamiento.

XI. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o el marco normativo aplicable.

#### **Artículo 245. Estructura Administrativa Interna**

Para el cumplimiento de su naturaleza técnico-operativa, finalidad institucional y atribuciones, la Dirección de Transporte contará con una estructura administrativa interna integrada, de manera enunciativa más no limitativa, por áreas de coordinación, jefatura y apoyo administrativo, así como por unidades técnicas u operativas vinculadas a la supervisión del transporte público municipal, control y administración del parque vehicular oficial, verificación operativa, mantenimiento vehicular, control de uso y consumo, atención de incidencias, enlace interinstitucional y supervisión administrativa, en la medida en que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del servicio y de la operación interna del Ayuntamiento.

La denominación, organización interna, funcionamiento y articulación de dichas áreas no implicará la creación automática de unidades administrativas, cargos o plazas, y se establecerá, justificará y desarrollará mediante el Reglamento Interior de la Dirección de Transporte y, en su caso, a través de su Manual de Organización o Manual Operativo, pudiendo ajustarse, modificarse o ampliarse conforme a las necesidades operativas, técnicas o de movilidad y al sustento técnico-administrativo correspondiente, sin requerir reforma al presente Reglamento.

### **Capítulo XL**

#### **De la Comunicación y Coordinación Interinstitucional**

#### **Artículo 246. Concepto y finalidad.**

La comunicación y coordinación interinstitucional constituyen mecanismos formales de interacción entre el Ayuntamiento y las dependencias municipales, estatales, federales, organismos autónomos, instituciones académicas, organizaciones sociales, municipios vecinos y redes institucionales.

Su finalidad es fortalecer la gestión pública, mejorar la prestación de servicios, optimizar recursos y garantizar la adecuada ejecución de políticas públicas municipales.

#### **Artículo 247. Principios rectores.**

La actuación interinstitucional se regirá por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Transparencia y máxima publicidad;
- III. Profesionalismo y eficacia;
- IV. Respeto a la competencia institucional;

- V. Coordinación y complementariedad;
- VI. Responsabilidad administrativa;
- VII. Enfoque de resultados para el beneficio de la ciudadanía.

#### **Artículo 248. Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones del presente Capítulo aplican a:

- I. Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Las unidades de apoyo técnico adscritas a la Presidencia Municipal;
- III. Las áreas operativas que ejerzan funciones coordinadas con otras entidades gubernamentales.

#### **Artículo 249. Vinculación con dependencias estatales y federales.**

El Ayuntamiento promoverá la coordinación con dependencias estatales y federales para:

- I. Dar seguimiento a programas, fondos y acciones concurrentes;
- II. Gestionar apoyos, recursos o asesoría técnica;
- III. Participar en políticas públicas regionales o nacionales;
- IV. Establecer canales permanentes de comunicación institucional;
- V. Garantizar la correcta ejecución de obras, acciones o convenios conjuntos.

La Secretaría Municipal fungirá como conducto administrativo para formalizar comunicaciones oficiales.

#### **Artículo 250. Coordinación con organismos autónomos.**

El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de coordinación con organismos constitucionales autónomos, entre ellos:

- I. Órganos de transparencia;
- II. Institutos electorales;
- III. Auditorías superiores;
- IV. Organismos de derechos humanos;
- V. Institutos de planeación;
- VI. Entidades de protección de datos personales.

La colaboración se sujetará a los principios de autonomía, competencia y respeto institucional.

#### **Artículo 251. Cooperación con municipios vecinos.**

El Ayuntamiento podrá establecer alianzas y convenios

con municipios colindantes o de la región para:

- I. Proyectos metropolitanos o intermunicipales;
- II. Seguridad pública coordinada;
- III. Intercambio estadístico y técnico;
- IV. Manejo de residuos, agua, infraestructura y servicios regionales;
- V. Protección civil y emergencias;
- VI. Programas culturales, educativos o económicos.

Los acuerdos deberán ser aprobados por el Cabildo y suscritos por la Presidencia Municipal.

#### **Artículo 252. Participación en redes y convenios institucionales.**

Las dependencias municipales podrán incorporarse o participar en:

- I. Redes estatales o nacionales de servidores públicos;
- II. Mesas de coordinación sectorial;
- III. Comités interinstitucionales;
- IV. Foros regionales;
- V. Convenios de colaboración y asistencia técnica;
- VI. Asociaciones intermunicipales.

La participación deberá registrarse y reportarse a la Secretaría Municipal para efectos de archivo y transparencia.

#### **Artículo 253. Formalización de convenios.**

Todo convenio que celebre el Municipio con instituciones públicas, privadas o sociales deberá:

- I. Ser autorizado por el Cabildo cuando implique obligaciones institucionales;
- II. Estar fundamentado y motivado;
- III. Ser firmado por la o el Presidente Municipal y la Secretaría Municipal;
- IV. Inscribirse en el Registro Municipal de Convenios;
- V. Publicarse en la Gaceta Municipal, cuando así corresponda.

#### **Artículo 254. Obligaciones de las dependencias para la coordinación.**

Las dependencias municipales deberán:

- I. Facilitar información necesaria para la coordinación interinstitucional;
- II. Asistir a reuniones convocadas por autoridades estatales, federales o regionales;

- III. Designar enlaces operativos;
- IV. Elaborar reportes de avances y resultados;
- V. Mantener archivo y trazabilidad de comunicaciones intergubernamentales.

**Artículo 255. Unidad de Enlace Interinstitucional.**

La Unidad de Enlace Interinstitucional tendrá las funciones de:

- I. Servir como conducto institucional entre dependencias externas y municipales;
- II. Gestionar reuniones, mesas de trabajo y seguimiento de acuerdos;
- III. Integrar reportes trimestrales de coordinación interinstitucional;
- IV. Monitorear compromisos adquiridos en convenios;
- V. Mantener el directorio institucional actualizado.

Lo anterior sin menoscabo de las funciones de la Secretaría Municipal como fedatario administrativo del Ayuntamiento.

**Artículo 256. Archivo y transparencia interinstitucional.**

Toda comunicación o acuerdo derivado de coordinación interinstitucional deberá:

- I. Registrarse en el Archivo Municipal;
- II. Ser accesible conforme a las leyes de transparencia;
- III. Documentarse mediante informes de seguimiento;
- IV. Estar disponible para evaluación del Cabildo.

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS  
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES**

**Capítulo Único  
Disposiciones generales, organización,  
coordinación, control y evaluación**

**Artículo 257. Naturaleza jurídica y creación.**

Los organismos públicos descentralizados municipales son entidades de la Administración Pública Paramunicipal, dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propios, creadas para prestar servicios públicos, ejecutar programas prioritarios, realizar funciones especializadas o atender materias específicas de competencia municipal.

Su creación, modificación, fusión, escisión, transformación o extinción requerirá acuerdo del Ayuntamiento aprobado

por mayoría calificada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

El acuerdo de creación deberá publicarse en la Gaceta Municipal o, cuando legalmente corresponda, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y establecerá, cuando menos:

- I. Su denominación, objeto, domicilio y duración;
- II. Las atribuciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- III. La integración y atribuciones de su órgano de gobierno;
- IV. Las facultades de su Dirección General o equivalente;
- V. La persona u órgano al que corresponderá su representación legal;
- VI. La integración de su patrimonio y sus fuentes de financiamiento;
- VII. Su régimen presupuestario, financiero, contable y patrimonial;
- VIII. Los mecanismos de control, vigilancia, evaluación y rendición de cuentas;
- IX. La dependencia o sector municipal con el que mantendrá coordinación institucional; y
- X. El destino de sus bienes, derechos, obligaciones, archivos y recursos humanos en caso de extinción.

Los organismos descentralizados se regirán por las Constituciones federal y local, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las leyes generales y estatales aplicables, su acuerdo de creación, el presente Reglamento, su estatuto orgánico y las demás disposiciones jurídicas que correspondan.

**Artículo 258. Ámbitos de actuación.**

El Ayuntamiento podrá constituir organismos públicos descentralizados para atender servicios, programas o funciones municipales que, por su especialización técnica, operativa o administrativa, requieran personalidad jurídica y patrimonio propios.

Podrán constituirse, entre otros, en las materias siguientes:

- I. Asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- II. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- III. Planeación, desarrollo urbano y ordenamiento

territorial;

IV. Cultura, deporte, recreación y atención a la juventud;

V. Medio ambiente, bienestar y protección animal, desarrollo rural y aprovechamiento sustentable de recursos;

VI. Vivienda, movilidad, desarrollo económico o servicios municipales especializados; y

VII. Las demás materias de competencia municipal que determine el Ayuntamiento conforme a la ley.

La denominación de sistema, instituto, consejo, comisión u organismo no determinará por sí misma su naturaleza descentralizada. Para adquirir tal carácter deberá existir acuerdo formal de creación, personalidad jurídica, patrimonio propio y estructura de gobierno conforme a las disposiciones aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los organismos operadores de agua y los institutos municipales tendrán la naturaleza jurídica que determinen la legislación especial y sus respectivos acuerdos de creación.

#### **Artículo 259. Organización y órganos de dirección.**

Cada organismo público descentralizado contará, cuando menos, con:

I. Un órgano colegiado de gobierno, que podrá denominarse Junta de Gobierno, Consejo Directivo o de manera equivalente;

II. Una Dirección General o unidad ejecutiva responsable de su administración y operación;

III. Un órgano o mecanismo de vigilancia y control interno, conforme a la legislación aplicable; y

IV. Las unidades administrativas estrictamente necesarias para el cumplimiento de su objeto y autorizadas en su estructura orgánica y presupuesto.

La integración, atribuciones, sesiones, quórum, votaciones, suplencias, obligaciones y responsabilidades del órgano de gobierno se establecerán en el acuerdo de creación y en el estatuto orgánico.

La integración de los órganos de gobierno deberá observar los principios de legalidad, profesionalismo, austeridad, paridad de género, ausencia de conflictos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

#### **Artículo 260. Coordinación institucional.**

Los organismos públicos descentralizados ejercerán sus atribuciones con autonomía de gestión dentro de los

límites establecidos en la ley, su acuerdo de creación, su presupuesto y sus instrumentos de planeación, y mantendrán coordinación con el Gobierno Municipal por conducto de:

I. La Presidencia Municipal o la dependencia coordinadora de sector que determine el Ayuntamiento, para asegurar la congruencia de sus actividades con el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas municipales;

II. La Secretaría Municipal, respecto del registro y comunicación de los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con el organismo y de la documentación que legalmente deba integrarse al archivo del Gobierno Municipal;

III. La Tesorería Municipal, para la integración presupuestaria, las transferencias y subsidios municipales, la consolidación de información financiera, la cuenta pública y el cumplimiento de las disposiciones hacendarias aplicables;

IV. El Órgano Interno de Control Municipal o la instancia de control competente, para el ejercicio de las atribuciones de control interno, prevención, investigación, fiscalización y responsabilidades administrativas que le confieran las leyes; y

V. Las Comisiones del Ayuntamiento competentes por materia, para efectos de análisis, seguimiento y dictamen, sin invadir las atribuciones del órgano de gobierno ni de las autoridades de fiscalización y control.

La coordinación institucional no implicará subordinación jerárquica distinta de la prevista en la ley ni facultará a las dependencias centrales para administrar directamente el patrimonio del organismo.

#### **Artículo 261. Planeación, programación y presupuesto.**

Los organismos públicos descentralizados deberán elaborar sus programas institucionales, operativos y presupuestarios en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, la disponibilidad financiera y las disposiciones aplicables.

Su proyecto de presupuesto anual será aprobado por su órgano de gobierno y sometido al Ayuntamiento en los casos y términos que establezcan la ley, el acuerdo de creación y las disposiciones presupuestarias municipales.

El ejercicio del gasto se sujetará a los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, disciplina financiera y rendición de cuentas.

Los organismos no podrán contraer financiamientos, constituir garantías, enajenar o gravar bienes, adquirir obligaciones plurianuales ni comprometer recursos municipales sin las autorizaciones exigidas por la legislación aplicable.

#### **Artículo 262. Obligaciones de información y rendición de cuentas.**

Las personas titulares de los organismos públicos descentralizados deberán presentar a su órgano de gobierno y, por conducto de éste, al Ayuntamiento:

- I. Informes trimestrales de actividades, metas, indicadores y resultados;
- II. Un informe anual de gestión correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- III. Estados e informes financieros, presupuestarios y contables elaborados conforme a la legislación aplicable;
- IV. Información sobre programas, servicios, proyectos, contrataciones y ejercicio de recursos públicos;
- V. Informes sobre el estado que guarden su patrimonio, obligaciones, litigios, riesgos y sistemas de control interno; y
- VI. La información y documentación que les requieran las autoridades competentes dentro del ámbito de sus atribuciones.

Los requerimientos deberán señalar su fundamento, objeto, alcance, formato y plazo de cumplimiento, y respetarán las disposiciones en materia de información reservada, confidencial y protección de datos personales.

#### **Artículo 263. Control, vigilancia y fiscalización.**

Los organismos públicos descentralizados estarán sujetos a:

- I. La vigilancia y evaluación de su órgano de gobierno;
- II. El seguimiento programático de las Comisiones del Ayuntamiento competentes;
- III. El control interno y régimen de responsabilidades administrativas a cargo del Órgano Interno de Control o de la autoridad legalmente competente;
- IV. Las auditorías financieras, presupuestarias, administrativas, de cumplimiento y de desempeño que correspondan;
- V. La fiscalización de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado y de las demás autoridades competentes;
- VI. Las normas de disciplina financiera, contabilidad

gubernamental, presupuesto, adquisiciones, obra pública, patrimonio y responsabilidades administrativas; y

VII. Los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana previstos en las disposiciones aplicables.

La actuación de las autoridades de control no sustituirá las atribuciones del órgano de gobierno ni de la Dirección General del organismo.

#### **Artículo 264. Patrimonio.**

El patrimonio de los organismos públicos descentralizados podrá integrarse por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y recursos que legalmente les asigne, aporte o transfiera el Ayuntamiento;
- II. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier título legal;
- III. Las transferencias, subsidios y aportaciones federales, estatales o municipales;
- IV. Los ingresos derivados de la prestación de servicios, conforme a las cuotas, tarifas o contraprestaciones legalmente autorizadas;
- V. Los productos, aprovechamientos, rendimientos e ingresos propios que obtengan conforme a su objeto;
- VI. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones permitidas por la ley; y
- VII. Los demás bienes, derechos y recursos que les correspondan conforme a las disposiciones aplicables.

La asignación, aportación, administración, registro, conservación, aseguramiento, desincorporación y disposición de los bienes se sujetará al régimen patrimonial correspondiente.

Los bienes destinados directamente a un servicio público conservarán el régimen jurídico que les corresponda y no podrán enajenarse, gravarse o destinarse a fines distintos sin las autorizaciones legalmente exigidas.

#### **Artículo 265. Representación legal.**

La representación legal de cada organismo público descentralizado corresponderá a la persona o al órgano que determine su acuerdo de creación y su estatuto orgánico.

La persona representante legal contará únicamente con las facultades necesarias para el cumplimiento del objeto del organismo y deberá observar las limitaciones, autorizaciones y controles establecidos en la ley y en su

normativa interna.

El otorgamiento de poderes generales o especiales, la celebración de actos de dominio, la constitución de garantías, el desistimiento de acciones, la celebración de convenios que comprometan significativamente el patrimonio y los demás actos que determine el acuerdo de creación requerirán autorización previa del órgano de gobierno o del Ayuntamiento, según corresponda.

La representación jurídica del Municipio ejercida por la Sindicatura no comprenderá automáticamente la de los organismos descentralizados, salvo disposición legal, acuerdo de creación, estatuto orgánico o mandato expreso en sentido contrario.

#### **Artículo 266. Facultades del Ayuntamiento.**

Corresponde al Ayuntamiento, mediante los acuerdos y con la votación que legalmente proceda:

- I. Crear, modificar, fusionar, escindir, transformar o extinguir organismos públicos descentralizados;
- II. Aprobar y reformar sus acuerdos de creación y estatutos orgánicos;
- III. Designar o remover a las personas integrantes de sus órganos de gobierno y a sus titulares, cuando así lo establezcan la ley o el acuerdo de creación;
- IV. Aprobar, cuando corresponda, sus presupuestos, programas institucionales y proyectos estratégicos;
- V. Evaluar su desempeño conforme a objetivos, metas, indicadores e impacto social;
- VI. Autorizar los actos presupuestarios, patrimoniales o financieros que conforme a la ley excedan las atribuciones de sus órganos internos;
- VII. Resolver los conflictos administrativos de competencia que se susciten entre organismos municipales, siempre que no exista otra autoridad legalmente competente; y
- VIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes y disposiciones aplicables.

La designación y remoción de titulares deberá respetar los requisitos, competencias, procedimientos y derechos establecidos en las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 267. Transparencia, archivos y protección de datos personales.**

Los organismos públicos descentralizados serán sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en los términos de la legislación general, estatal

y municipal aplicable.

Deberán contar con:

- I. Unidad y Comité de Transparencia, cuando legalmente corresponda;
- II. Sistemas institucionales de archivos y responsables de las áreas coordinadoras y operativas;
- III. Portales y mecanismos de publicación de obligaciones de transparencia;
- IV. Avisos de privacidad y medidas de seguridad para la protección de datos personales; y
- V. Procedimientos para la elaboración de versiones públicas y clasificación de información.

Los informes, contratos, convenios, programas, presupuestos, indicadores y resultados se publicarán en los formatos y versiones públicas exigidos por la legislación aplicable.

#### **Artículo 268. Evaluación y mejora institucional.**

El Ayuntamiento y los órganos de gobierno promoverán el fortalecimiento de los organismos públicos descentralizados mediante:

- I. Capacitación y profesionalización de su personal;
- II. Evaluaciones periódicas de desempeño, resultados e impacto social;
- III. Modernización y simplificación administrativa;
- IV. Mejora regulatoria y digitalización de servicios;
- V. Sistemas de control interno, administración de riesgos e integridad pública;
- VI. Revisión periódica de sus estructuras, atribuciones y procesos;
- VII. Incorporación de las perspectivas de género, derechos humanos, accesibilidad, interculturalidad y sostenibilidad ambiental; y
- VIII. Certificación de procesos, cuando resulte técnica y presupuestariamente viable.

Los resultados de las evaluaciones deberán utilizarse para corregir deficiencias, actualizar programas, mejorar la calidad de los servicios y determinar la continuidad, reestructuración, transformación o, en su caso, extinción del organismo.

### **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 269. Objeto y principios.**

El presente Título tiene por objeto establecer las bases para promover y garantizar la participación informada de la ciudadanía en los asuntos municipales, la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, el gobierno abierto, la protección de datos personales y la comunicación social institucional.

La interpretación y aplicación de sus disposiciones se sujetará a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la legislación en materia de participación ciudadana, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como a las demás disposiciones aplicables.

Las autoridades municipales observarán los principios de legalidad, certeza, máxima publicidad, gratuidad, objetividad, imparcialidad, accesibilidad, inclusión, no discriminación, participación informada, transparencia proactiva, rendición de cuentas, gobierno abierto, interculturalidad, perspectiva de género y protección de datos personales.

La publicidad de la información estará sujeta únicamente a las excepciones y procedimientos de clasificación previstos en la legislación aplicable.

## **Capítulo II**

### **De la participación ciudadana**

#### **Artículo 270. Mecanismos de participación.**

El Ayuntamiento promoverá la intervención individual y colectiva de la ciudadanía en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los asuntos públicos municipales, mediante los mecanismos previstos en la legislación aplicable y, entre otros, los siguientes:

- I. Cabildo abierto;
- II. Consultas públicas o ciudadanas;
- III. Audiencias ciudadanas;
- IV. Mesas temáticas, técnicas o comunitarias de trabajo;
- V. Foros públicos y reuniones vecinales;
- VI. Consejos, comités y órganos consultivos;
- VII. Contraloría social y comités de participación comunitaria;
- VIII. Plataformas y herramientas digitales de participación;
- IX. Presentación ciudadana de proyectos de reglamentos,

disposiciones administrativas, políticas públicas o programas municipales; y

X. Los demás mecanismos reconocidos por la legislación aplicable.

Los mecanismos se desarrollarán bajo criterios de inclusión, accesibilidad, publicidad, igualdad, imparcialidad, respeto, pluralidad, protección de datos personales y participación efectiva.

Cuando participen pueblos o comunidades indígenas o afromexicanas, se observarán la interculturalidad, sus formas propias de organización y los derechos reconocidos en la legislación aplicable. Las asambleas comunitarias reconocidas conforme a sistemas normativos internos conservarán la naturaleza y efectos jurídicos que les otorguen las disposiciones correspondientes.

Los mecanismos digitales serán complementarios y no podrán constituir la única vía de participación cuando ello excluya a sectores de la población.

Salvo disposición legal expresa, los resultados de los mecanismos previstos en este artículo tendrán carácter consultivo y deberán ser valorados por la autoridad competente mediante una respuesta fundada o un informe de seguimiento.

#### **Artículo 271. Presentación de propuestas e iniciativas ciudadanas.**

Toda persona podrá presentar ante el Ayuntamiento propuestas, peticiones o proyectos relacionados con reglamentos, disposiciones administrativas, políticas públicas, programas, servicios u otros asuntos de competencia municipal.

La Secretaría Municipal recibirá y registrará las propuestas, expedirá constancia de recepción y las turnará a la Comisión, dependencia o autoridad competente dentro del plazo que establezcan las disposiciones aplicables.

La autoridad que conozca de la propuesta deberá analizarla y comunicar a la persona promovente:

- I. La autoridad a la que fue turnada;
- II. El trámite que corresponda;
- III. La determinación adoptada o, en su caso, el estado que guarda su análisis; y
- IV. Las razones jurídicas, técnicas, presupuestarias o administrativas de su procedencia, improcedencia o

atención parcial.

La presentación de una propuesta no obliga a su aprobación, pero sí a su recepción, registro, análisis y respuesta en los términos aplicables.

#### **Artículo 272. Cabildo abierto.**

El Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo abierto por lo menos una vez al mes, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la legislación de participación ciudadana, el Reglamento del Cabildo y las demás disposiciones aplicables.

El Cabildo abierto tendrá por objeto:

- I. Escuchar propuestas, planteamientos, necesidades o problemáticas de la población;
- II. Recabar opiniones respecto de políticas públicas, programas, servicios, obras, reglamentos y asuntos de interés municipal;
- III. Promover el diálogo directo entre la ciudadanía y las personas integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Favorecer la construcción de soluciones a asuntos de interés colectivo; y
- V. Dar seguimiento a los planteamientos formulados en sesiones anteriores.

La convocatoria deberá publicarse oportunamente y señalará, cuando menos:

- I. Fecha, hora y lugar de celebración;
- II. Temas generales que podrán abordarse;
- III. Requisitos, medios y plazo de registro;
- IV. Orden, duración y reglas de las intervenciones;
- V. Medidas de accesibilidad e inclusión;
- VI. Reglas de respeto y conducción; y
- VII. Aviso sobre el tratamiento de datos personales y, en su caso, transmisión o grabación de la sesión.

La Secretaría Municipal ejecutará el procedimiento previsto en la legislación, en el Reglamento del Cabildo y en la convocatoria correspondiente; recibirá las solicitudes de participación, integrará el registro, auxiliará en el orden de intervenciones y elaborará el acta respectiva.

Los planteamientos ciudadanos se incorporarán al acta o a sus anexos y se turnarán a la Comisión, dependencia o entidad competente para su análisis y seguimiento. La autoridad receptora informará sobre la atención brindada,

sin que la participación ciudadana implique por sí misma la aprobación de la propuesta formulada.

Los datos personales que no sean necesarios para documentar la sesión serán protegidos y no se incorporarán a las versiones públicas de las actas.

#### **Artículo 273. Carácter público de las sesiones.**

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo los casos excepcionales en que el Cabildo apruebe, de manera fundada y motivada, su celebración privada conforme a la legislación aplicable.

El carácter público de una sesión permitirá la presencia o seguimiento de la ciudadanía, pero no conferirá por sí mismo derecho de intervención. La participación directa se ejercerá en las sesiones de Cabildo abierto o en los supuestos expresamente autorizados por las disposiciones aplicables.

Las sesiones podrán transmitirse y conservarse mediante medios digitales, de conformidad con la capacidad técnica y presupuestaria del Ayuntamiento y con respeto a la protección de datos personales, los derechos de niñas, niños y adolescentes y las restricciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información**

#### **Artículo 274. Transparencia y publicidad de la información.**

El Ayuntamiento, las dependencias y entidades municipales cumplirán las obligaciones comunes y específicas de transparencia que les correspondan y promoverán la publicación de información adicional de interés público.

Se publicarán y mantendrán actualizados, en los términos de la legislación aplicable:

- I. Las actas y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, en versiones públicas cuando corresponda;
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- III. La estructura orgánica, atribuciones, directorios y remuneraciones;
- IV. Los planes, programas, proyectos, servicios, trámites y acciones institucionales;
- V. El presupuesto aprobado, sus modificaciones y el ejercicio de los recursos públicos;

VI. La información financiera, contable, fiscal y de cuenta pública;

VII. Los programas y contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VIII. Los informes de gobierno, gestión, resultados y evaluación;

IX. Los informes de las Comisiones del Ayuntamiento, en los términos aplicables;

X. Los informes de las entidades paramunicipales; y

XI. La demás información exigida por la legislación o cuya publicación resulte de interés público.

La información deberá difundirse de manera oportuna, completa, verificable, comprensible, accesible y, cuando sea técnicamente posible, en formatos abiertos y reutilizables. Deberá identificar el área responsable y la fecha de actualización.

La publicación en portales electrónicos no sustituirá la publicación en la Gaceta Municipal o en el medio oficial correspondiente cuando ésta sea requisito para la validez o entrada en vigor de una disposición.

#### **Artículo 275. Informes y rendición de cuentas.**

El Ayuntamiento rendirá a la ciudadanía, por conducto de la Presidencia Municipal, el informe anual previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, que deberá expresar el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas y el estado general que guarden los asuntos municipales.

Asimismo, se presentarán y publicarán los informes trimestrales, financieros, presupuestarios, programáticos, de gestión o de desempeño que exijan las disposiciones aplicables.

Los informes deberán contener información objetiva, comprobable y comparable sobre:

I. Objetivos y metas;

II. Indicadores y resultados;

III. Recursos aprobados y ejercidos;

IV. Avances físicos y financieros;

V. Problemas, riesgos y desviaciones detectadas; y

VI. Medidas correctivas o acciones de mejora.

La difusión de informes no podrá utilizarse para promover de manera personalizada a persona servidora pública

alguna.

#### **Artículo 276. Unidad y Comité de Transparencia.**

El Ayuntamiento designará a la persona titular de la Unidad de Transparencia y a quienes integren el Comité de Transparencia, conforme a la legislación aplicable.

La Unidad de Transparencia será la instancia encargada de recibir, registrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de notificar las respuestas correspondientes.

Las dependencias, órganos y unidades administrativas deberán:

I. Designar enlaces responsables;

II. Realizar búsquedas completas, razonables y exhaustivas de la información;

III. Remitir a la Unidad de Transparencia la información localizada dentro de los plazos internos establecidos;

IV. Fundar y motivar las propuestas de clasificación, inexistencia o incompetencia;

V. Actualizar las obligaciones de transparencia que les correspondan; y

VI. Colaborar en el cumplimiento de las resoluciones de los organismos garantes y autoridades jurisdiccionales.

El Comité de Transparencia ejercerá las atribuciones que le confiera la legislación en materia de clasificación de información, ampliación de plazos, declaración de inexistencia, elaboración de versiones públicas y demás asuntos de su competencia.

Las entidades paramunicipales cumplirán sus obligaciones de transparencia mediante las unidades, comités o mecanismos que les correspondan de acuerdo con su personalidad jurídica y la legislación aplicable.

#### **Artículo 277. Derecho de acceso a la información pública.**

Toda persona podrá acceder a la información pública municipal sin necesidad de acreditar interés jurídico, justificar su utilización o expresar los motivos de su solicitud.

El procedimiento se regirá por los principios de máxima publicidad, gratuidad, sencillez, prontitud, accesibilidad y suplencia de la deficiencia de la solicitud, en los términos de la legislación aplicable.

El acceso a la información será gratuito. Únicamente podrán cobrarse los costos de reproducción, certificación o envío expresamente autorizados por la ley, privilegiándose la entrega por medios electrónicos cuando resulte posible.

Cuando la información contenga datos personales o elementos legalmente reservados o confidenciales, se elaborará la versión pública correspondiente. Ninguna clasificación podrá realizarse de manera genérica, automática o indefinida.

Las declaraciones de inexistencia, incompetencia y clasificación se sujetarán al procedimiento y a la intervención del Comité de Transparencia en los casos previstos por la ley.

#### **Artículo 278. Transparencia proactiva y gobierno abierto.**

El Ayuntamiento promoverá políticas de transparencia proactiva, datos abiertos, colaboración ciudadana y gobierno abierto, orientadas a publicar información útil para prevenir riesgos, evaluar servicios, facilitar trámites y fortalecer la participación social.

Para estos efectos podrá:

- I. Publicar bases de datos y visualizaciones de interés público;
- II. Habilitar herramientas de seguimiento de obras, servicios, solicitudes y compromisos;
- III. Realizar ejercicios de rendición de cuentas y diálogo ciudadano;
- IV. Promover observatorios, consejos y mesas de colaboración;
- V. Facilitar la consulta de información histórica y archivística; y
- VI. Evaluar periódicamente la utilidad, calidad y accesibilidad de la información publicada.

### **Capítulo IV**

#### **De la comunicación social institucional**

#### **Artículo 279. Naturaleza y principios de la comunicación social.**

La comunicación social del Ayuntamiento tendrá carácter institucional y fines informativos, educativos, preventivos o de orientación social.

Se regirá por los principios de legalidad, veracidad, objetividad, imparcialidad, utilidad pública, austeridad, accesibilidad, no discriminación, transparencia, respeto a

los derechos humanos y protección de datos personales.

La comunicación institucional tendrá por objeto:

- I. Informar sobre acciones, acuerdos, programas, servicios, trámites y obligaciones municipales;
- II. Difundir convocatorias y mecanismos de participación ciudadana;
- III. Comunicar medidas de prevención, salud, protección civil, seguridad pública y atención de emergencias;
- IV. Facilitar el ejercicio de derechos y el acceso a servicios municipales;
- V. Promover campañas educativas, culturales, ambientales y de interés social; y
- VI. Dar a conocer información necesaria para la rendición de cuentas.

La información deberá ser verificable, oportuna, contextualizada y congruente con los documentos y registros institucionales.

#### **Artículo 280. Prohibiciones en materia de comunicación institucional.**

La comunicación social y la propaganda gubernamental no podrán:

- I. Utilizarse con fines electorales, partidistas o de promoción política personal;
- II. Incluir nombres, imágenes, voces, símbolos, expresiones o elementos que impliquen promoción personalizada de personas servidoras públicas;
- III. Atribuir a una persona servidora pública, como logro individual, acciones realizadas con recursos o mediante instituciones municipales;
- IV. Difundir información falsa, engañosa, descontextualizada o discriminatoria;
- V. Utilizar recursos públicos para atacar, desacreditar o favorecer a personas, partidos, organizaciones o grupos políticos;
- VI. Exponer datos personales o imágenes protegidas sin fundamento jurídico;
- VII. Vulnerar los derechos, dignidad o interés superior de niñas, niños y adolescentes; ni
- VIII. Contravenir las restricciones aplicables durante los procesos electorales.

La aparición de personas servidoras públicas únicamente será admisible cuando resulte necesaria para informar

sobre actos institucionales y no tenga como objeto exaltar sus cualidades personales, trayectoria, imagen o aspiraciones.

#### **Artículo 281. Medios y cuentas institucionales.**

La Dirección de Comunicación y Difusión Municipal, administrará los medios y cuentas oficiales que le sean asignados y coordinará la política de difusión institucional, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a otras dependencias y entidades.

Las cuentas, páginas, archivos, bases de datos, contraseñas, contenidos y demás recursos digitales institucionales son bienes y documentos públicos y deberán conservarse, protegerse y entregarse conforme a la legislación de archivos y entrega-recepción.

Las cuentas oficiales deberán distinguirse claramente de las cuentas personales de las personas servidoras públicas.

La moderación de espacios digitales se realizará mediante reglas públicas, objetivas y no discriminatorias. La crítica a la autoridad no será causa suficiente para bloquear, excluir o restringir a una persona de los medios institucionales.

### **Capítulo V**

#### **Del cumplimiento y las responsabilidades**

#### **Artículo 282. Sujetos obligados y cumplimiento.**

Las disposiciones del presente Título serán obligatorias, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, para:

- I. Las personas integrantes del Ayuntamiento;
- II. Las dependencias, órganos y unidades administrativas municipales;
- III. Las personas servidoras públicas municipales;
- IV. Las entidades paramunicipales; y
- V. Las personas físicas o jurídicas que administren recursos públicos municipales o realicen funciones de comunicación, tratamiento de datos o difusión institucional por cuenta del Municipio, en los términos de los contratos y disposiciones aplicables.

Las autoridades y personas servidoras públicas deberán colaborar con la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, el Órgano Interno de Control, los organismos garantes y las demás autoridades competentes.

#### **Artículo 283. Responsabilidades.**

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este Título podrá dar lugar, según la naturaleza de los hechos, a responsabilidades administrativas, políticas, electorales, civiles, penales, laborales o de cualquier otra índole, conforme a la legislación aplicable.

Cuando alguna autoridad municipal tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una infracción o responsabilidad, remitirá los antecedentes a la autoridad competente, sin prejuzgar sobre su existencia ni imponer consecuencias que requieran procedimiento previo.

La investigación, substanciación, resolución e imposición de sanciones corresponderá exclusivamente a las autoridades legalmente facultadas y se desarrollará con respeto a la legalidad, competencia, presunción de inocencia, audiencia, defensa, imparcialidad, proporcionalidad y debido proceso.

Las medidas internas de corrección, actualización o cumplimiento de obligaciones de transparencia no tendrán por sí mismas carácter sancionador ni sustituirán el procedimiento legal correspondiente.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 284. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Título tiene por objeto establecer las bases administrativas para el ingreso, nombramiento, adscripción, registro, control, desarrollo y gestión del personal de la Administración Pública Municipal.

Sus disposiciones serán aplicables a las personas que presten servicios personales al Municipio mediante nombramiento, contrato laboral o vínculo jurídico equivalente, exclusivamente en aquello que resulte compatible con la naturaleza de su relación y con el régimen jurídico que les corresponda.

Quedan excluidas de las disposiciones relativas a subordinación, jornada, control de asistencia, permisos y vacaciones las personas integrantes del Ayuntamiento, cuyo cargo se regirá por la Constitución, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la legislación electoral y las demás disposiciones aplicables.

Las personas contratadas para prestar servicios profesionales independientes se regirán por su contrato y

por la legislación correspondiente y no estarán sujetas a jornada, control de asistencia, subordinación o prestaciones laborales, salvo que la verdadera naturaleza de los servicios determine legalmente un régimen distinto.

El personal de seguridad pública, protección civil, entidades paramunicipales y demás sectores sujetos a legislación especial se regirá por sus disposiciones específicas y, supletoriamente, por este Título cuando resulte compatible.

#### **Artículo 285. Marco jurídico aplicable y protección de derechos.**

La administración del personal se sujetará a:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

II. La legislación aplicable al trabajo al servicio del Estado y de los Municipios;

III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

IV. La legislación en materia de seguridad social, igualdad, no discriminación, protección de datos personales, archivos, responsabilidades administrativas y disciplina financiera;

V. Las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, convenios y resoluciones laborales aplicables;

VI. El Presupuesto de Egresos, la plantilla y los tabuladores legalmente aprobados;

VII. El presente Reglamento; y

VIII. Los manuales, lineamientos y acuerdos administrativos emitidos por autoridad competente.

Los acuerdos, lineamientos y actos administrativos no podrán disminuir, restringir o desconocer derechos reconocidos en normas de superior jerarquía, condiciones generales de trabajo, contratos colectivos o resoluciones firmes.

Las disposiciones de este Título tienen naturaleza administrativa y no sustituyen las condiciones generales de trabajo ni la legislación laboral aplicable.

#### **Artículo 286. Principios de administración del personal.**

La administración del personal se regirá por los principios de legalidad, igualdad, mérito, profesionalismo, paridad de género, no discriminación, inclusión, accesibilidad, eficiencia, honradez, austeridad, transparencia, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y respeto a los derechos laborales.

Queda prohibida cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia injustificada por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, embarazo, responsabilidades familiares, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la ley.

## **Capítulo II**

### **De los nombramientos y expedientes del personal**

#### **Artículo 287. Documento de incorporación.**

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal deberá contar con nombramiento, contrato, oficio de comisión o documento emitido por autoridad competente que identifique la naturaleza de su vínculo jurídico.

Los nombramientos y contrataciones deberán:

I. Corresponder a una plaza, puesto o servicio autorizado;

II. Contar con suficiencia presupuestaria;

III. Ajustarse a la estructura, plantilla y tabulador aprobados;

IV. Ser emitidos o suscritos por la autoridad legalmente competente; y

V. Registrarse ante la Dirección de Administración y las áreas financieras correspondientes.

La Presidencia Municipal expedirá los nombramientos que legalmente le correspondan, sin perjuicio de los cargos cuya designación sea competencia del Ayuntamiento o de otra autoridad.

La emisión de un documento por autoridad incompetente o sin respaldo presupuestario no convalidará por sí misma el acto irregular ni impedirá el reconocimiento de los derechos que, en su caso, se hayan generado conforme a la legislación laboral.

#### **Artículo 288. Contenido mínimo.**

El nombramiento, contrato o documento equivalente deberá contener, según la naturaleza de la relación:

I. Nombre completo de la persona;

II. Denominación del cargo, puesto o servicio;

III. Naturaleza y carácter del nombramiento o contratación;

IV. Nivel, categoría o plaza, cuando corresponda;

V. Área y lugar de adscripción;

VI. Funciones generales;

VII. Fecha de inicio y, cuando sea temporal, fecha o condición de conclusión;

VIII. Jornada y horario, cuando sean aplicables;

IX. Remuneración, periodicidad de pago y prestaciones correspondientes, conforme al tabulador y presupuesto autorizados;

X. Régimen de seguridad social aplicable;

XI. Autoridad inmediata o unidad de adscripción;

XII. Obligaciones de confidencialidad, protección de datos, archivo y entrega-recepción que correspondan; y

XIII. Nombre, cargo y firma de la autoridad competente y de la persona interesada.

La omisión de alguno de estos elementos deberá subsanarse administrativamente y no podrá utilizarse en perjuicio de los derechos legalmente adquiridos.

#### **Artículo 289. Expediente individual.**

La Dirección de Administración integrará y resguardará un expediente individual por cada persona incorporada a la Administración Pública Municipal.

El expediente podrá contener, según corresponda:

I. Documentación de identificación y datos estrictamente necesarios para la administración de personal;

II. Nombramiento, contrato y movimientos de adscripción;

III. Documentación académica o profesional requerida para el puesto;

IV. Constancias de alta y movimientos de seguridad social;

V. Incidencias de asistencia, licencias, permisos, vacaciones e incapacidades;

VI. Constancias de capacitación y evaluaciones;

VII. Declaraciones, manifestaciones o documentos exigidos por la legislación aplicable;

VIII. Actas de entrega-recepción;

IX. Resoluciones laborales o administrativas firmes; y

X. Documentación relacionada con la conclusión del vínculo.

Las denuncias, investigaciones en trámite, llamados al orden, exhortos o remisiones al Órgano Interno de Control no se registrarán como sanciones.

Únicamente podrán incorporarse como sanciones

administrativas aquellas que consten en resolución firme emitida por autoridad competente, con observancia del procedimiento legal correspondiente.

#### **Artículo 290. Protección, actualización y acceso a expedientes.**

Los expedientes deberán mantenerse actualizados, íntegros y protegidos conforme a la legislación de archivos y protección de datos personales.

El acceso estará limitado al personal autorizado y a las autoridades competentes que lo requieran fundadamente para fines laborales, administrativos, jurisdiccionales, de control o fiscalización.

La entrega de información para efectos de transparencia se realizará mediante versiones públicas y con protección de los datos confidenciales.

La Dirección de Administración deberá implementar:

I. Controles de acceso;

II. Registro de consultas y transferencias;

III. Medidas de seguridad física y digital;

IV. Plazos de conservación y disposición documental;

V. Procedimientos para la rectificación de datos; y

VI. Medidas especiales para proteger información médica, biométrica, patrimonial, sindical y de seguridad social.

### **Capítulo III**

#### **De la jornada, horarios y control de asistencia**

#### **Artículo 291. Jornada de trabajo.**

La duración y distribución de la jornada se determinarán conforme a la legislación laboral aplicable, las condiciones generales de trabajo, el nombramiento, la naturaleza del servicio y los derechos adquiridos.

El Ayuntamiento podrá aprobar disposiciones generales sobre horarios y continuidad de los servicios. La Presidencia Municipal y la Dirección de Administración instrumentarán dichas disposiciones sin exceder la jornada máxima ni reducir descansos o prestaciones legalmente reconocidos.

Las necesidades del servicio no justificarán la ampliación permanente de la jornada ni la imposición de disponibilidad continua sin la compensación o regulación correspondiente.

#### **Artículo 292. Horarios generales y especiales.**

Podrá establecerse un horario general para el personal

administrativo y horarios especiales para las áreas operativas, técnicas, de seguridad, atención continua, servicios públicos o emergencias.

Los horarios especiales, turnos y guardias deberán:

- I. Estar justificados por la naturaleza del servicio;
- II. Respetar los límites de jornada y descanso;
- III. Contar con relevos suficientes;
- IV. Ser notificados oportunamente;
- V. Evitar riesgos para la seguridad y salud del personal; y
- VI. Registrarse ante la Dirección de Administración.

La modificación de horarios deberá fundarse en necesidades objetivas del servicio y respetar la legislación, las condiciones generales de trabajo y los derechos de las personas afectadas.

#### **Artículo 293. Descansos y alimentos.**

Cuando la jornada sea continua, el personal tendrá derecho al periodo de descanso o alimentos previsto en la legislación y en las condiciones generales de trabajo.

La continuidad del servicio se garantizará mediante turnos o relevos y no mediante la supresión del descanso.

La regulación administrativa deberá precisar si el periodo forma parte de la jornada, las condiciones para abandonar el centro de trabajo y las reglas aplicables a los servicios continuos.

#### **Artículo 294. Trabajo extraordinario.**

El trabajo extraordinario deberá ser excepcional y contar con orden o autorización previa y por escrito de la autoridad competente, en la que se expresen la causa, duración, personal requerido y disponibilidad presupuestaria.

En situaciones de emergencia podrá autorizarse por el medio institucional disponible, debiendo formalizarse posteriormente.

La falta de autorización previa podrá generar responsabilidad para quien haya ordenado o tolerado irregularmente el servicio, pero no podrá utilizarse automáticamente para desconocer el tiempo extraordinario efectivamente prestado cuando éste sea acreditable y legalmente proceda su pago o compensación.

El trabajo extraordinario se sujetará a los límites, modalidades de pago o compensación y demás

condiciones previstas en la legislación laboral aplicable.

#### **Artículo 295. Asistencia y permanencia.**

El personal sujeto a jornada deberá:

- I. Presentarse puntualmente en el lugar asignado;
- II. Registrar su asistencia mediante el mecanismo autorizado;
- III. Permanecer en el centro o lugar de trabajo durante la jornada, salvo comisión, diligencia, autorización, función externa, emergencia o causa justificada; y
- IV. Desempeñar las funciones asignadas con diligencia y respeto a las disposiciones aplicables.

Las obligaciones de asistencia se aplicarán atendiendo a la naturaleza del puesto, el trabajo de campo, los horarios especiales, los ajustes razonables y las modalidades legalmente autorizadas.

#### **Artículo 296. Sistemas de control de asistencia.**

La Dirección de Administración establecerá mecanismos institucionales de control de asistencia proporcionales a la naturaleza de las funciones, que podrán consistir en:

- I. Registros electrónicos;
- II. Tarjetas o credenciales institucionales;
- III. Listas de asistencia;
- IV. Sistemas biométricos debidamente autorizados; u
- V. Otros medios objetivos y legalmente permitidos.

El uso de datos biométricos requerirá justificación de necesidad y proporcionalidad, aviso de privacidad, medidas reforzadas de seguridad, plazo de conservación, acceso restringido y mecanismos alternativos para casos de falla técnica, discapacidad, condición física o imposibilidad de registro.

No podrán implementarse sistemas de vigilancia, reconocimiento facial, geolocalización o acceso a dispositivos personales que resulten desproporcionados o carezcan de fundamento jurídico.

#### **Artículo 297. Uniforme, identificación institucional y presentación en el servicio.**

Las personas servidoras públicas deberán portar durante la jornada laboral el uniforme, gafete, credencial, distintivo o medio de identificación institucional que corresponda, cuando su uso haya sido determinado previamente por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la autoridad administrativa competente, atendiendo a la naturaleza de

las funciones, la atención al público, la seguridad, la higiene o la identificación del personal.

El uso obligatorio del uniforme únicamente procederá respecto de los puestos, áreas o servicios en los que exista disposición general, manual, lineamiento o determinación administrativa debidamente comunicada al personal.

Cuando el uniforme sea obligatorio, el Municipio deberá proporcionar las prendas, distintivos y accesorios necesarios en cantidad, condiciones, tallas y periodicidad razonables, sin trasladar su costo a la persona trabajadora, salvo disposición laboral expresa que establezca un régimen distinto.

El uniforme y los distintivos institucionales deberán:

- I. Ser adecuados a la naturaleza de las funciones y a las condiciones climáticas del Municipio;
- II. Permitir el desempeño seguro y cómodo de las actividades;
- III. Respetar la dignidad, identidad, expresión de género, libertad religiosa y demás derechos de las personas;
- IV. Contar con ajustes razonables para personas con discapacidad, embarazo, condiciones médicas o necesidades específicas debidamente acreditadas;
- V. Evitar elementos que impliquen discriminación, estigmatización, propaganda política o promoción personalizada de personas servidoras públicas; y
- VI. Utilizar exclusivamente los emblemas, logotipos, colores y demás elementos de identidad institucional autorizados.

La persona servidora pública será responsable del uso adecuado, conservación y cuidado ordinario del uniforme y de los medios de identificación que le sean entregados. Al concluir el empleo, cargo o comisión deberá devolver los gafetes, credenciales, insignias, prendas especializadas y demás bienes que, por su naturaleza, deban reintegrarse al Municipio.

El deterioro derivado del uso ordinario no generará responsabilidad para la persona trabajadora. La reposición por pérdida, destrucción o uso indebido se determinará previa valoración de las circunstancias y con respeto al derecho de audiencia.

La falta de uniforme no impedirá la prestación del servicio cuando derive de la falta de entrega, reposición insuficiente, deterioro ordinario, causa médica, ajuste

razonable, caso fortuito o cualquier otra causa no imputable a la persona trabajadora.

El incumplimiento injustificado de las reglas sobre uniforme o identificación institucional podrá dar lugar a un requerimiento de cumplimiento y, en su caso, a las consecuencias laborales o administrativas previstas en las disposiciones aplicables, previa audiencia y sin que procedan descuentos automáticos o sanciones no establecidas legalmente.

#### **Artículo 298. Incidencias y derecho de aclaración.**

Se registrarán, según corresponda:

- I. Retardos;
- II. Inasistencias;
- III. Permisos;
- IV. Comisiones oficiales;
- V. Incapacidades;
- VI. Salidas anticipadas;
- VII. Vacaciones;
- VIII. Descansos compensatorios;
- IX. Comisiones sindicales;
- X. Fallas en el sistema de registro; y
- XI. Las demás incidencias legalmente relevantes.

Antes de aplicar descuentos o consecuencias desfavorables, la persona interesada tendrá derecho a conocer la incidencia, presentar su justificación y solicitar la corrección del registro.

Las áreas deberán remitir oportunamente a la Dirección de Administración las comisiones, permisos y demás documentos justificativos.

### **Capítulo IV De las licencias, permisos, incapacidades y vacaciones**

#### **Artículo 299. Licencias.**

El personal podrá disfrutar de las licencias con o sin goce de remuneración previstas en la legislación laboral, las condiciones generales de trabajo, los contratos colectivos y demás disposiciones aplicables.

Las licencias podrán comprender, según el régimen correspondiente:

- I. Asuntos particulares;

- II. Maternidad, paternidad, adopción y cuidados;
- III. Comisión sindical;
- IV. Desempeño de funciones o cargos legalmente compatibles;
- V. Estudios o capacitación;
- VI. Atención de situaciones de violencia o emergencia familiar, cuando esté previsto legalmente; y
- VII. Los demás supuestos reconocidos por las disposiciones aplicables.

Cuando la licencia constituya un derecho y se acrediten sus requisitos, la autoridad deberá reconocerla. Cuando su concesión sea discrecional, deberá emitir una resolución fundada, motivada y congruente con las necesidades del servicio.

Las licencias reguladas en este artículo son distintas de las correspondientes a las personas integrantes del Ayuntamiento.

#### **Artículo 300. Permisos.**

Los permisos para ausentarse temporalmente deberán solicitarse ante la autoridad competente conforme al procedimiento administrativo aprobado.

La solicitud indicará, cuando menos:

- I. Motivo;
- II. Fecha y duración;
- III. Efectos sobre la remuneración, cuando corresponda;
- IV. Documentación justificativa; y
- V. Datos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.

En casos urgentes o de fuerza mayor, el aviso podrá realizarse por el medio institucional disponible y formalizarse posteriormente.

La autoridad deberá resolver dentro de un plazo razonable y registrar el permiso autorizado.

#### **Artículo 301. Incapacidades.**

Las incapacidades médicas se reconocerán conforme a la legislación y al régimen de seguridad social aplicable.

La persona trabajadora deberá presentar el documento expedido por la institución o profesional legalmente facultado, en los términos previstos por las disposiciones correspondientes.

La Dirección de Administración registrará únicamente los datos necesarios para justificar la ausencia y determinar sus efectos administrativos. El diagnóstico y demás información médica tendrán carácter confidencial.

#### **Artículo 302. Vacaciones.**

El personal tendrá derecho a los periodos vacacionales, prima vacacional y demás prestaciones que establezcan la legislación laboral, las condiciones generales de trabajo y los instrumentos aplicables.

La programación administrativa organizará el ejercicio del derecho, pero no podrá suprimirlo, reducirlo, condicionarlo indefinidamente ni sustituirlo fuera de los supuestos legalmente permitidos.

La Dirección de Administración elaborará los calendarios en coordinación con las personas titulares de las áreas, procurando atender las solicitudes del personal y garantizar la continuidad de los servicios.

#### **Artículo 303. Programación y reprogramación de vacaciones.**

Las vacaciones se programarán con anticipación, de manera escalonada y sin discriminación.

La reprogramación por necesidades extraordinarias del servicio deberá:

- I. Estar fundada y motivada;
- II. Ser comunicada oportunamente;
- III. Fijar un nuevo periodo cierto y próximo;
- IV. Respetar los límites y derechos previstos en la legislación aplicable; y
- V. No convertirse en una postergación indefinida.

Las áreas deberán prever guardias y mecanismos de suplencia para asegurar la continuidad del servicio.

#### **Artículo 304. Registro administrativo.**

La Dirección de Administración llevará el registro de:

- I. Licencias;
- II. Permisos;
- III. Incapacidades;
- IV. Vacaciones;
- V. Comisiones;
- VI. Descansos compensatorios; y
- VII. Otras incidencias relacionadas con la administración del personal.

El registro se coordinará con las áreas de adscripción, nómina, Tesorería, seguridad social y archivo, conforme a sus respectivas competencias.

La información será utilizada exclusivamente para fines laborales, presupuestarios, administrativos, estadísticos, de control y auditoría legalmente autorizados, con protección de los datos personales.

## **TRANSITORIOS**

### **PRIMERO. Publicación oficial.**

Publíquense íntegramente en la Gaceta Municipal el acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprueba y expide el **Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca**, así como el texto completo del propio Reglamento.

La Secretaría Municipal fijará un ejemplar de la publicación en el Estrado Municipal y remitirá los ejemplares y copias certificadas que correspondan a los Poderes del Estado, al Archivo General del Estado y al Congreso del Estado, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

### **SEGUNDO. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en la Gaceta Municipal.

Su difusión posterior en el portal institucional, redes sociales, medios impresos, compendios o cualquier otro medio tendrá carácter informativo y no sustituirá ni modificará el texto oficialmente publicado.

### **TERCERO. Abrogación y derogación.**

Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, aprobado por el Ayuntamiento el 09 de abril de 2022, así como sus reformas y adiciones.

Se derogan las disposiciones reglamentarias, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos municipales de igual o menor jerarquía, únicamente en la parte en que se opongan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

Los instrumentos administrativos vigentes continuarán aplicándose en aquello que no contravenga este ordenamiento, hasta que sean modificados, sustituidos o dejados sin efectos por la autoridad competente.

### **CUARTO. Validez de actos anteriores.**

Los actos jurídicos y administrativos emitidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán su validez y continuarán produciendo sus efectos conforme a las disposiciones vigentes al momento de su emisión.

Se respetarán los derechos adquiridos, las situaciones jurídicas consolidadas, las resoluciones firmes, los contratos, nombramientos, autorizaciones, licencias, permisos y demás actos válidamente expedidos, sin perjuicio de las facultades legales de revisión, modificación, revocación, terminación o extinción que correspondan.

Lo dispuesto en este artículo no implicará la convalidación de actos que desde su origen sean nulos, irregulares o contrarios a disposiciones de orden público.

### **QUINTO. Archivo Normativo Municipal.**

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación, la Secretaría Municipal deberá:

I. Incorporar al Archivo Normativo Municipal la versión oficial del Reglamento, el acuerdo de aprobación y la constancia de publicación;

II. Registrar la fecha de aprobación, publicación y entrada en vigor;

III. Conservar el Reglamento abrogado y sus reformas como antecedentes históricos;

IV. Integrar y mantener actualizada una versión consolidada del ordenamiento; y

V. Remitir la versión oficial a las dependencias, órganos, unidades administrativas y entidades paramunicipales.

### **SEXTO. Armonización de manuales e instrumentos administrativos.**

Las personas titulares de las dependencias, órganos y unidades administrativas deberán revisar y presentar las propuestas de armonización de sus manuales de organización, procedimientos, servicios y demás instrumentos administrativos, dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Las entidades paramunicipales realizarán la armonización por conducto de sus órganos de gobierno y conforme a sus respectivos acuerdos de creación y estatutos.

Mientras se aprueban los instrumentos actualizados, continuarán aplicándose los existentes en todo aquello que no se oponga al presente Reglamento.

Los manuales y lineamientos no podrán crear, suprimir o modificar atribuciones reservadas a la ley, al Bando de Policía y Gobierno o a este Reglamento.

#### **SÉPTIMO. Programas de trabajo de las Comisiones.**

Las Comisiones del Ayuntamiento deberán revisar y, en su caso, adecuar sus programas anuales de trabajo a las disposiciones del presente Reglamento, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Las Comisiones que no cuenten con programa deberán elaborarlo para el periodo restante del ejercicio y presentarlo al Ayuntamiento para los efectos correspondientes.

La adecuación no afectará la validez de los actos, estudios, dictámenes o acuerdos realizados con anterioridad.

#### **OCTAVO. Difusión institucional.**

La dependencia competente en materia de comunicación social realizará una campaña institucional para difundir el contenido y alcance general del presente Reglamento.

La difusión deberá emplear lenguaje claro, formatos accesibles y medios físicos y digitales, sin promoción personalizada de personas servidoras públicas.

Las guías, síntesis, infografías o materiales de divulgación tendrán carácter informativo y no sustituirán el texto oficialmente publicado.

#### **NOVENO. Procedimientos en trámite.**

Los actos y etapas procedimentales válidamente realizados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán sus efectos.

Los requisitos sustantivos, derechos y obligaciones derivados de hechos ocurridos con anterioridad se registrarán por las disposiciones vigentes al momento de su actualización, salvo disposición legal expresa en contrario.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las reglas de organización, competencia y procedimiento serán aplicables a los asuntos en trámite, siempre que ello no implique retroactividad en perjuicio, reposición innecesaria de actuaciones válidas, afectación de derechos adquiridos o disminución de garantías procedimentales.

Cuando una persona interesada solicite la aplicación de una disposición del nuevo Reglamento que considere más favorable, la autoridad competente resolverá fundada y motivadamente sobre su procedencia, atendiendo a la

naturaleza de la norma, los derechos de terceros y las disposiciones de orden público aplicables.

#### **DÉCIMO. Continuidad administrativa.**

Las dependencias, órganos, unidades administrativas y entidades municipales continuarán ejerciendo las funciones que tengan asignadas y atendiendo los asuntos de su competencia, hasta que se realicen las adecuaciones orgánicas, presupuestarias y administrativas necesarias para la plena implementación del presente Reglamento.

Los cambios de denominación, adscripción o distribución de atribuciones no interrumpirán la prestación de los servicios públicos ni la atención de los procedimientos, trámites y asuntos en curso.

#### **DÉCIMO PRIMERO. Transferencia de asuntos y recursos.**

Cuando el presente Reglamento transfiera atribuciones de una dependencia, órgano o unidad administrativa a otra, las personas titulares deberán formalizar, dentro de los treinta días hábiles siguientes, la entrega y recepción de:

- I. Expedientes y archivos;
- II. Bienes muebles y recursos materiales;
- III. Sistemas, bases de datos y accesos institucionales;
- IV. Contratos, convenios y obligaciones vigentes;
- V. Asuntos jurisdiccionales y administrativos en trámite;
- VI. Recursos humanos adscritos, cuando legalmente corresponda; y
- VII. Recursos presupuestarios autorizados.

La entrega se documentará mediante acta administrativa y se realizará con intervención de las autoridades de Administración, Tesorería, Archivo y Órgano Interno de Control que resulten competentes.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Personal y nombramientos.**

La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará por sí misma la vigencia de los nombramientos, contratos o relaciones laborales existentes.

Las adecuaciones de adscripción, denominación de puestos o funciones se efectuarán por autoridad competente, con respeto a los derechos laborales, la plantilla, el tabulador y la disponibilidad presupuestaria.

Cuando resulte necesario, deberán actualizarse los nombramientos, oficios de adscripción, organigramas y expedientes del personal dentro del plazo de noventa días naturales.

### **DÉCIMO TERCERO. Implementación presupuestaria.**

La implementación del presente Reglamento se realizará con cargo al Presupuesto de Egresos vigente y estará sujeta a la disponibilidad financiera del Municipio.

La creación, modificación o reasignación de plazas, unidades administrativas o partidas presupuestarias deberá aprobarse mediante los procedimientos previstos en la legislación hacendaria, presupuestaria y de disciplina financiera.

Ninguna disposición del Reglamento se interpretará como autorización automática para ampliar el gasto público.

### **DÉCIMO CUARTO. Revisión normativa.**

La Comisión del Ayuntamiento competente en materia de gobernación y reglamentación, con el apoyo de la Secretaría Municipal, la Dirección Jurídica y la Unidad de Mejora Regulatoria, realizará anualmente una evaluación sobre la aplicación, vigencia y eficacia del presente Reglamento.

El resultado se presentará al Ayuntamiento mediante informe que identifique:

- I. Disposiciones que requieran actualización;
- II. Conflictos de interpretación o competencia;
- III. Cambios legislativos relevantes;
- IV. Duplicidades, omisiones o dificultades de aplicación; y
- V. Propuestas de reforma, cuando procedan.

La revisión anual no implicará necesariamente la reforma del Reglamento. Toda modificación deberá tramitarse conforme al procedimiento reglamentario y aprobarse con la votación exigida por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; a 13 de febrero del 2025.

**El Presidente Municipal Constitucional**

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**

**La Secretaria Municipal**

**Lic. Lucía Montes Hernández**

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de  
San Juan Bautista Tuxtepec.  
Avenida 5 de Mayo 281, colonia centro,  
CP. 68300 Tuxtepec, Oaxaca.

**Lic. Fernando Huerta Cerecedo**  
Presidente Municipal Constitucional

**C. Alicia Montserrat Castillo Perzabal**  
Síndica Procuradora

**C. Francisco Javier Hernández Villar**  
Síndico Hacendario

**C. Anilú Celia Delfín Rodríguez**  
Regidora de Hacienda

**C. Gregorio Castañeda Solís**  
Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**C. Ingrid Poulette Pérez Espinoza**  
Regidora De Servicios Públicos Municipales

**C. Martín Miranda Amador**  
Regidor de Seguridad Pública, Vialidad y Protección  
Civil

**C. Beatriz Rivadeneyra Ramos**  
Regidora de Equidad de Género y Derechos  
Humanos

**C. Juan Bautista Olivera Guadalupe**  
Regidor de Desarrollo Económico y Fomento al  
Turismo

**C. Elvira Gutiérrez Ramírez**  
Regidora de Agricultura, Ganadería y Desarrollo  
Rural

**C. Dulce Patricia Zapata Suarez**  
Regidora de Gobernación

**C. Ciro Hernández Ruiz**  
Regidor de Comunidades Indígenas Afromexicanas

**C. Irma Morales Mauro**  
Regidora de Patrimonio y Gaceta

**C. Santiago Méndez Agama**  
Regidor de Rastro y Panteones

**C. Margarita Angulo Martínez**  
Regidora de Bienestar, Cultura y Educación

**C. Emilio Bautista Dávila**  
Regidor de Ecología y Medio Ambiente

**Lic. Lucía Montes Hernández**  
Secretaria Municipal

**Lic. Carmen Janet Uc Linares**  
Redactora de la Secretaría Municipal