

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 13 DEL AÑO 2025.

No. 50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.....**PÁG. 2**

CÓDIGO DE CONDUCTA.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.....**PÁG. 10**

CÓDIGO DE ÉTICA.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.....**PÁG. 15**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.**

ÍNDICE

1. PROPÓSITO DEL MANUAL.

2. NORMATIVIDAD.

3. MISIÓN/VISIÓN.

4. OBJETIVO GENERAL.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

6. ORGANIGRAMA GENERAL.

**7. FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE CADA ÁREA DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO.**

PROPÓSITO DEL MANUAL.

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Proporcionar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden y organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

El presente Manual, es acorde con el Marco Jurídico y la normatividad vigente aplicables, que regulan la funcionalidad y operatividad de sus áreas funcionales, el manual se regirá por las disposiciones generales de la organización, se ejecutarán funciones operativas y normativas para una mejor prestación atención a la ciudadanía en general.

NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Abasolo.

MISIÓN.

Elevar el nivel de bienestar de la población de este Municipio de San Sebastián Abasolo, a través de un desarrollo social y económico que sea incluyente y sostenible, el ejercicio eficaz y eficiente de gobierno, la gestión innovadora y el manejo responsable de los recursos públicos, así como acciones encaminadas a detonar un mejor bienestar económico, equitativo, incluyente, fortaleciendo así la actividad económica y calidad de vida de nuestro Municipio.

VISIÓN.

Este Municipio de San Sebastián Abasolo, pretende ofrecer oportunidades de calidad a todos sus habitantes en cuanto a educación, empleo, salud, vivienda y recreación, cuenta con todos los servicios públicos de suministro de agua, alumbrado público, pavimentación e infraestructura básica integral. Es un municipio que pretender tener un desarrollo social y económico, explotar al máximo nuestros recursos económicos, por lo que para ello, es necesario fortalecer las instituciones municipales, implementando y fortaleciendo mecanismos que abonen a la construcción de una ideología que sirva al pueblo para su beneficio.

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de organización que ayude al Municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro de los Municipios de nuestro Distrito, ser un ejemplo de organización, rendición de cuentas, transparencia, calidad moral en los Servidores Públicos Municipales y que a su vez, permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO,
TLACOLULA, OAXACA.**

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.
2. SINDICATURA MUNICIPAL.
3. REGIDURÍA DE HACIENDA.
4. REGIDURÍA DE OBRAS.
5. REGIDURÍA DE EDUCACIÓN.
6. REGIDURÍA DE SALUD.
7. REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
8. SECRETARÍA MUNICIPAL.
9. TESORERÍA MUNICIPAL.
10. CONTRALORÍA MUNICIPAL.
11. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.
12. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
13. ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL.

FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE CADA ÁREA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político del Municipio y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las Leyes Estatales, el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de orden municipal;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las acciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las Sesiones de Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio en los litigios, cuando los Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- VI. Informar a la población en representación del Ayuntamiento, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal; el avance de los programas, las obras en proceso o concluidas, y en general del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la administración municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio; inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se lleve con estricto apego al Presupuesto de Egresos y Leyes correspondientes y, en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones en las que deben integrarse los Síndicos y Regidores Municipales, así como proponer al Regidor Presidente de cada una de ellas;
- IX. Proponer cuando existan asuntos que involucren a dos, o más comisiones, quién debe convocar a las mismas;
- X. Presidir las comisiones que le correspondan;
- XI. Proponer a consideración del Ayuntamiento, mediante tema para su aprobación, los nombramientos de Secretario, Tesorero, Contralor Interno Municipal y Responsable de la Obra Pública Municipal;
- XII. Nombrar directamente a los demás Servidores Públicos, e informar inmediatamente a los integrantes del Ayuntamiento, para efectos de su ratificación;
- XIII. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
- XIV. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los primeros seis meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

- XV. Promover y vigilar la organización e integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- XVI. Promover la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando de Policía y Gobierno;
- XVIII. Informar durante las Sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XIX. Promover la formación de los consejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de toda índole;
- XX. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXI. Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las Comisiones respectivas;
- XXII. Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y otorgar permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, previa autorización del Ayuntamiento y ajustándose a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud del Estado de Oaxaca;
- XXIII. Visitar periódicamente la Agencia Municipal y los demás centros de población que conformen el territorio municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que conduzcan a una eficaz prestación de los servicios públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le correspondan;
- XXIV. Tener bajo su mando la Policía Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Leyes Estatales, el presente Bando de Policía y Gobierno y Reglamento Municipal correspondiente;
- XXV. Promover y fomentar la utilización de un lenguaje no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la administración municipal;
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes federales, la Ley Orgánica Municipal y demás legislación estatal, reglamentos municipales y las delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal no podrá:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del Municipio sin licencia del Ayuntamiento, excepto en aquellos casos urgentes, previstos en el presente Bando de Policía y Gobierno;
- V. Cobrar personalmente o por interpósito persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que una oficina municipal distinta a la Tesorería, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y de la Policía Preventiva para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII. En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan de treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

SINDICATURA MUNICIPAL

El Síndico es el representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y, en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;
- IV. Asistir con derecho de voz y voto a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- V. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y vigilar que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
- IX. Admitir y resolver el recurso administrativo de conformidad con lo dispuesto en el Título Séptimo del presente Bando de Policía y Gobierno;
- X. Fungir como responsable materia de seguridad pública y tránsito municipal, así como auxiliar del ministerio público en el caso de la comisión de delitos;
- XI. Conocer como instancia conciliatoria en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio a solicitud de los ciudadanos del Municipio y siempre que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros.
- XII. Imponer sanciones administrativas, conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate, o en cumplimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea, en caso de infracciones administrativas;
- XIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- XIV. Promover y fomentar la utilización de un lenguaje no sexista y no discriminatorio en el ámbito de la administración municipal;
- XV. En materia civil, mercantil, familiar y vecinal o en aquéllos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros. Los procedimientos conciliatorios y de mediación serán potestativos para las partes, no procederán los procedimientos conciliatorios y de mediación, como mecanismo para terminar la contienda, en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, la seguridad y el normal desarrollo psicosocial; y
- XVI. De los conflictos que surjan entre los particulares, que sean susceptibles de resolver mediante la transacción o conciliación.
- XVII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes federales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, reglamentos municipales y las delegadas o encomendadas por el Ayuntamiento.

El Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en arbitrio o hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento aprobada con la mayoría calificada de los concejales. Así también incumplir con sus obligaciones inherentes a su cargo, así como lo dispuesto en el Código de ética de los servidores públicos municipales de este Municipio de San Sebastián Abasolo.

REGIDURÍA DE HACIENDA.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. El Regidor de Hacienda será integrante de la Comisión de Hacienda, quienes fundamentalmente están a cargo de velar por la correcta ejecución y rendición de cuentas de los recursos públicos federales correspondientes a la Hacienda Pública de este Municipio.

La persona titular de la Regiduría de Hacienda tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Ser integrante de la Comisión de Hacienda;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrolle con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- VI. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- VII. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley;
- VIII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Regiduría de Hacienda no deberá:

- I. La inasistencia a más de tres sesiones del Ayuntamiento en forma consecutiva y sin causa justificada;
- II. La realización reiterada de actos u omisiones que afecten la legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. El causar conflictos reiterados en contra de la mayoría o totalidad de los integrantes de un Ayuntamiento, o a la comunidad, y que hagan imposible el cumplimiento de los fines o el ejercicio de las funciones a cargo del ayuntamiento;
- IV. No cumplir con la obligación de rendición de cuentas.

REGIDURÍA DE OBRAS.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. El Regidor de Obras será integrante de la Comisión de Obras, quien vigilará la correcta ejecución de las obras públicas en el Municipio.

La persona titular de la Regiduría de Obras tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Atención a los pobladores en el mantenimiento de los servicios públicos; Así como también peticiones de nuevas obras que demanda la comunidad, o las gestionadas por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrolle con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

- V. Estar informado del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- VI. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social.
- VII. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- VIII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Regiduría de Obras no deberá:

- I. La inasistencia a más de tres sesiones del Ayuntamiento en forma consecutiva y sin causa justificada;
- II. La realización reiterada de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. El causar conflictos reiterados en contra de la mayoría o totalidad de los integrantes de un Ayuntamiento, o a la comunidad, y que hagan imposible el cumplimiento de los fines o el ejercicio de las funciones a cargo del ayuntamiento;
- IV. Irrumpir con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores públicos Municipales de este Municipio.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La Regiduría de Educación, será integrante de la Comisión de Educación, y se encargará de atender los requerimientos de los niveles de educación que existen en el Municipio así como vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios de las unidades educativas.

La persona titular de la Regiduría de Educación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Atención y vigilancia a los centros educativos;
- III. Cumplimiento de requerimientos y/o peticiones de los Comités de padres de familia o docentes de los centros educativos.
- IV. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollos con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Estar informado del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- VII. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
- VIII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Regiduría de Educación no deberá:

- I. La inasistencia a más de tres sesiones del Ayuntamiento en forma consecutiva y sin causa justificada;
- II. La realización reiterada de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el

- desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. El causar conflictos reiterados en contra de la mayoría o totalidad de los integrantes de un Ayuntamiento, o a la comunidad, y que hagan imposible el cumplimiento de los fines o el ejercicio de las funciones a cargo del ayuntamiento;
- IV. Irrumpir con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores públicos Municipales de este Municipio.

REGIDURÍA DE SALUD.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La Regiduría de Salud, será integrante de la Comisión de Salud, y se encargará de atender la problemática del sector salud del Municipio, en materia ambiental, garantizará el cuidado y protección del medio ambiente.

La regiduría de salud tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Atención y vigilancia al sector salud;
- III. Vigilancia, cuidado y protección del medio ambiente del Municipio.
- IV. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollos con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Estar informado del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- VII. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.

Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Regiduría de Salud no deberá:

- I. La inasistencia a más de tres sesiones del Ayuntamiento en forma consecutiva y sin causa justificada;
- II. La realización reiterada de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. El causar conflictos reiterados en contra de la mayoría o totalidad de los integrantes de un Ayuntamiento, o a la comunidad, y que hagan imposible el cumplimiento de los fines o el ejercicio de las funciones a cargo del ayuntamiento;
- IV. Irrumpir con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores públicos Municipales de este Municipio.

REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Los Regidores, en unión del Presidente y los Síndicos, forman el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La Regiduría de Seguridad Pública, será integrante de la Comisión de Seguridad Pública, y se encargará de atender lo relacionado con el orden y estabilidad social en el Municipio, así como la seguridad pública y atención ciudadana.

La persona titular de la Regiduría de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- I. Mantener el orden, estabilidad y paz social dentro del Municipio;
 - II. Garantizar la seguridad pública y bienestar social dentro del territorio Municipal.
 - III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrolle con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
 - IV. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
 - V. Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
 - VI. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia el artículo 68 Fracción VIII de esta Ley.
 - VII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

La persona titular de la Regiduría de Seguridad Pública no deberá:

- I. La inasistencia a más de tres sesiones del Ayuntamiento en forma consecutiva y sin causa justificada;
- II. La realización reiterada de actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- III. El causar conflictos reiterados en contra de la mayoría o totalidad de los integrantes de un Ayuntamiento, o a la comunidad, y que hagan imposible el cumplimiento de los fines o el ejercicio de las funciones a cargo del ayuntamiento;
- IV. Irrumpir con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores públicos Municipales de este Municipio.

SECRETARÍA MUNICIPAL.

Es la persona encargada de fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la administración pública municipal.

La persona titular de la Secretaría Municipal tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia recepcionada en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Emitir y notificar con la debida anticipación que señala el artículo 46 de esta Ley, las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- V. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VI. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

10

- VII. Expedir las constancias de identidad o de origen y vecindad, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante. La constancia de identidad deberá contener como mínimo fotografía reciente entre sellada, el nombre completo de la persona interesada, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los progenitores, domicilio actual dentro del Municipio, nacionalidad y autoridad administrativa solicitante.
- VIII. Comunicar a los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- X. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- XI. Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XII. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;
- XIII. Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mestrenos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuacultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio. Los Libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal.
- XIV. La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado.
- XV. Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

La persona titular de la Secretaría Municipal no deberá hacer uso indebido del ejercicio público, así como irrumpir con el código de ética de los servidores públicos de este Municipio.

TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; la cual estará a cargo de un Tesorero Municipal.

Tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas. Expedir el comprobante fiscal digital a;

- favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio.
- III. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio.
- IV. Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- V. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
- Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales y estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Anteproyectos que, en el último año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga. Para este efecto deberá observar lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, estableciendo de manera clara el monto de los recursos que serán asignados a las Agencias Municipales y de Policía, los que deberán ser entregados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que reciban en sus cuentas Bancarias Municipales el recurso de la Federación;
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;
- X. Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XI. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- XII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XIII. Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;

- XIV. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;

La persona titular de la Tesorería Municipal no deberá distraer los fondos que maneje, así como de desviar recursos de la hacienda pública Municipal, así como tampoco irrumpir con lo dispuesto en el código de ética de los servidores públicos de este Municipio.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Las funciones de supervisión, evaluación y control de los recursos municipales estarán a cargo de un órgano interno de control municipal, el cual será responsable de analizar, revisar y evaluar las funciones de la administración pública municipal, verificando la correcta aplicación del gasto municipal.

La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- La revisión y fiscalización de la hacienda pública municipal, para verificar que se haya recibido, recaudado, administrado, ejercido y aplicado los recursos económicos que conforme a los diversos ordenamientos legales y normatividades le corresponden al Municipio;
- Vigilar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban de emitirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Comprobar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas;
- Establecer las políticas, lineamientos, objetivos y acciones en materia de control interno, transparencia, rendición de cuentas, prevención y combate a la corrupción;
- Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la administración Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas, con base en la perspectiva de género y de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación;
- Vigilar que la Tesorería Municipal y demás áreas implicadas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- Supervisar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Ayuntamiento del Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación se cumplan en sus términos acordados;
- Evaluar, supervisar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública, así como la aplicación de los recursos a ellos destinados, autorizados previamente y conforme a las disposiciones legales en la materia;
- Revisar y auditar la ejecución física y financiera de los programas de inversión y obra pública, que se realicen en el Municipio con recursos propios

- o con recursos provenientes de convenios con el Estado, con la federación o de cualquier otra índole;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XII. Supervisar que los proveedores de bienes y servicios, y contratistas, cumplan lo estipulado en los contratos que celebran con el Ayuntamiento del Municipio o sus dependencias y entidades;
- XIII. Participar en las licitaciones públicas convocadas para seleccionar a los proveedores de bienes, servicios y obras públicas, con el objeto de vigilar y validar que los procedimientos para las adjudicaciones que se asignen, se realicen con estricto apego a las leyes y demás ordenamientos legales aplicables.
- XIV. Recibir y registrar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XV. Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente;
- XVI. Reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la presente ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad, y atender e investigar las quejas, denuncias, peticiones, recomendaciones y sugerencias que presente cualquier interesado en relación con las responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, fijar responsabilidades administrativas, para imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones convenidas, debiendo supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega, sin demérito de la responsabilidad directa del Responsable de la Obra Pública Municipal.
- XIX. Vigilar e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y particulares que constituyan alguna responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones en los términos de las disposiciones legales, y en su caso, formular la denuncia o querella correspondiente ante el Ministerio Público o promover las acciones legales que procedan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas;
- XX. Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados;
- XXI. Llevar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados;
- XXII. Imponer las sanciones que conforme a derecho procedan;
- XXIII. Formar parte del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio y sancionar en su caso a los servidores públicos; que por negligencia u omisión incumplan con dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o de protección de datos personales o con las resoluciones emitidas por el órgano local y federal garantes de este derecho o los tribunales federales;
- XXIV. Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en las leyes y normatividad aplicable;
- XXV. Informar permanentemente al Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y auditorías realizadas, y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XXVI. Fomentar entre los servidores públicos municipales, la cultura de la legalidad, ética y calidad en el servicio público, a través de programas y acciones para la atención eficiente y de calidad, que el Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deban proporcionar a la ciudadanía;
- XXVII. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal;
- XXVIII. Incorporar la perspectiva de género en la vigilancia y evaluación de los resultados de la ejecución de los programas y la aplicación de recursos públicos, poniendo especial atención en el impacto diferenciado entre mujeres y hombres.
- El titular del Órgano Interno de Control Municipal, durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo por el que reciba remuneración dentro de la administración pública federal, estatal o municipal; así como participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos.
- DIRECCIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL.**
La persona titular del DIF MUNICIPAL es el/la encargado/a de velar por el Bienestar Social de las familias de nuestro Municipio, respetando y garantizar el sano desarrollo de los niños y niñas.
- La persona titular de esta dirección, tendrá las siguientes obligaciones:
- Coordinar y dirigir acciones para promover y difundir el respeto de los derechos humanos de las personas en estado de vulnerabilidad, principalmente familias, niñas, niños, adolescentes y personas mayores.
 - Desempeñar funciones y atribuciones con apego a los valores y las reglas de integridad.
 - Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
 - Dar seguimiento a las denuncias en materia de Derecho Familiar.
- El/la titular del Sistema DIF Municipal no deberá irrumpir con lo establecido en el código de ética de los servidores públicos de este Municipio.
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
El titular de esta Dirección es la encargada de actuar oportunamente para la prevención de riesgos en zonas de vulnerabilidad; fomentar la cultura de protección civil para la prevención y autoprotección.
- La persona titular de esta dirección, tendrá las siguientes obligaciones:
- Implementar políticas públicas para identificar y analizar riesgos, como base para implementar medidas de prevención y mitigación;

- II. Promover la participación social a través de la colaboración de la sociedad civil, barrios, colonias, comités;
- III. Implementar la Gestión Integral de Riesgos para revertir los procesos de riesgo, mediante la planeación, programación y desarrollo del ordenamiento territorial y ecológico, con la intervención de las autoridades competentes; y
- IV. Promover la socioformación de protección civil a la sociedad civil de nuestro Municipio;
- V. Suscribir convenios de colaboración y/o gestión de riesgos naturales.

La persona titular de esta Dirección no podrá infringir lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos de este Municipio.

ALCALDE ÚNICO CONSTITUCIONAL.

La Justicia Municipal se impartirá a través de los alcaldes, que serán designados por el Ayuntamiento conforme a su sistema normativo indígena. Durará en el desempeño de su cargo un año a partir de la fecha de su nombramiento el cual podrá prorrogarse por acuerdo del Ayuntamiento hasta el término de la gestión.

Es atribución del alcalde único constitucional:

- I. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de aquellos no contenciosos de su competencia que soliciten las partes con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- II. Auxiliar a los tribunales y jueces del Estado; desempeñaran las funciones que unos y otros les encomiendan en materia civil, mercantil y penal ajustándose al mandamiento respectivo;
- III. Conocer como instancia conciliatoria; y
- IV. Conocer como instancia mediadora de los asuntos encomendados para la conciliación y; además, los asuntos penales que se persigan a petición de parte ofendida, bajo los principios establecidos en la Ley de la materia.
- V. Conocer como defensor del ciudadano de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes.

El alcalde único constitucional deberá cumplir cabalmente con sus obligaciones y con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de este Municipio.

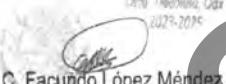
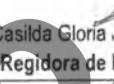
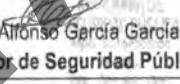
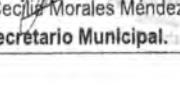
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacoácula, Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Instrumento, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

TRANSITORIOS

Artículo Único. – El presente Manual de Organización que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de San Sebastián Abasolo.

Dado en la sala de cabildo del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacoácula, Oaxaca a los 17 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

 C. María Sara Gómez Galán Presidenta Municipal Constitucional <small>Oficio Presidenta Oax 2023-2026</small>	
 C. Facundo López Méndez Síndico Municipal	 C. Bernardo Mateo Martínez Regidor de Hacienda
 C. Pedro Méndez Martínez Regidor de Obras	 C. Casilda Gloria Juárez Méndez Regidora de Educación
 C. Alfonso García García Regidor de Seguridad Pública	 C. María Gafira Gutiérrez Acevedo Regidor de Salud.
 C. Hugo García Pérez Tesorero Municipal.	 C. Cecilia Morales Méndez Secretario Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 Municipio de San Sebastián Abasolo Distrito Tlacoácula, Oaxaca. Período 2023-2026
“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, DISTRITO TLACOÁUL, ESTADO DE OAXACA.

Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca; con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 8, 24,108, 109,113,115 fracción I, primer párrafo y II, inciso a), 128 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, fracción XVIII, 8 y 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 115, 116 fracciones I y II, 120, 122 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, 29, 43 fracción I, 68 fracciones I, IV y V, 136, 137, 138, 168, 167 y 186 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 1, 2, 13, 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; y artículos 2 fracción I y VIII, 3 fracción X, 4 y 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción; y demás legislación aplicable, con la firme convicción de fomentar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la gestión pública; instaurando valores institucionales, sociales y humanos que se reflejen en una conducta digna de las personas en la administración pública municipal, que oriente su desempeño con plena vocación de servicio para el bienestar de la sociedad; y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca; es un nivel de gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda municipal, con una población sentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.

Que el Ayuntamiento tiene como misión primordial servir a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando en forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad, basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de las personas y sus culturas.

Que es necesario fortalecer las instituciones municipales, implementando y fortaleciendo mecanismos de combate a la corrupción y el fomento a una mayor rendición de cuentas; entendiendo que la corrupción es un fenómeno que transgrede el estado de derecho, en su combate se deben de constituir políticas integrales para disminuir esas conductas, además de las sanciones individuales aplicables a casos en concreto.

Que el Código de Conducta, contiene el marco normativo con las reglas que conducen las acciones de gobierno, considerando las funciones de las instituciones municipales y las conductas de sus servidores públicos que contribuyen a la consolidación de la democracia mediante el ejercicio de los derechos sociales y humanos.

Que, en el ejercicio de la función pública, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Sebastián Abasolo, promueve y fomenta la cultura de la transparencia, del acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas; a través de la difusión oportuna verificable, comprensible y actualizada en los medios accesibles para todo público, atendiendo en todo momento las condiciones sociales y culturales en el ámbito municipal.

Que, para consolidar un Gobierno Municipal eficiente, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones municipales y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Que, en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario instituir aquellos valores y reglas claras de integridad, que deben conducir las acciones de las y los funcionarios en el servicio público de la administración municipal.

Que el Código de Conducta amplia y profundiza el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca, acorde con

los nuevos retos en materia de combate a la corrupción. No busca suplir a las Leyes o Reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos.

Que el Gobierno Municipal de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca, promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de las conductas que las y los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen en un marco de verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea en la función pública para el bienestar de la sociedad, lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.

PRIMERO. - El presente Código de Conducta deberá observarse y cumplirse, sin excepción, por todo el personal del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

SEGUNDO. - El objetivo del presente Código, es establecer los principios, valores, conductas y reglas de integridad que deberán ser respetados, observados y promovidos por el personal del Municipio de San Sebastián Abasolo, con la finalidad de guiar el comportamiento de sus integrantes para consolidar personas servidoras públicas con altos estándares éticos comprometidas a conducir su actuar en la satisfacción de las necesidades de la sociedad, a través, del estudio, aplicación y difusión del presente Código de Conducta; ser un instrumento que sirva para orientar y fortalecer las actuaciones de los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten; así como para fomentar la ética para que su comportamiento esté alineado al respeto de los derechos humanos, a la austeridad, la integridad, la prevención de conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, del hostigamiento y acoso sexual y la cero tolerancia a la corrupción.

TERCERO. - De la Misión y Visión del Código:

Misión. Ser una Administración Pública Municipal que brinde los servicios públicos municipales de manera eficiente y eficaz y que con la participación de la comunidad conduzca los esfuerzos hacia la integración social e igualdad de oportunidades, al ofrecer condiciones de seguridad y movilidad sustentable para el desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

Visión. Ser una Administración Pública Municipal reconocida por la excelencia y eficacia en sus políticas públicas, con un Municipio integrado socialmente, con desarrollo sustentable, seguro y con un alto nivel de involucramiento de sus habitantes, que resulte en una elevada calidad de vida.

CUARTO. - Para efectos del presente Código se entenderá por:

I. Código de Conducta: Instrumento que orienta a las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad y profesionalismo.

II. Código de Ética: Instrumento para reforzar positivamente la conducta de las y los servidores públicos del Municipio de San Sebastián Abasolo, que abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control, consagrando además un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

III. Conducta: Manera en que mujeres y hombres se comportan en su vida y acciones.

IV. Contraloría: Contraloría Interna del Municipio de San Sebastián Abasolo.

V. Ética: Conjunto de normas morales y principios que distinguen la conducta y comportamiento de las personas en la sociedad.

VI. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.

VII. Servicio Público: Actividad de la administración pública, regular y continua encaminada a satisfacer las necesidades colectivas.

VIII. Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

IX. Valores: Cualidades y aptitudes adquiridas a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje en el desempeño de las y los servidores públicos que se convierten en acciones eficientes y positivas para la sociedad y las y los ciudadanos.

X. Acceso a la información pública: Derecho fundamental que tiene la ciudadanía de solicitar al Gobierno información pública y de obtener respuesta satisfactoria en un tiempo razonable, en la medida en que dicha información no es reservada por alguna excepción establecida en la ley.

QUINTO. - Se emite el Código de Conducta de las personas Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Sebastián Abasolo, conforme a los siguientes principios y valores:

I. Principios Constitucionales que toda persona servidor público municipal del Municipio de San Sebastián Abasolo deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Los Principios Constitucionales resultan de observancia obligatoria para que en su actuación todas las personas servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño de conformidad con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del Municipio de San Sebastián Abasolo, en relación con los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Todas las personas servidores públicos municipales, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deben observar los Principios Constitucionales siguientes:

- a) **Legalidad.** Las personas servidores públicos municipales deben en todo momento y en toda acción o actuación, fomentar el cumplimiento a las normas jurídicas con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
- b) **Honradez.** Las personas servidores públicos municipales, deberán en todo momento y en toda acción, condúcérse y fomentar la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que a su vez promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.
- c) **Lealtad.** Las personas servidores públicos municipales, corresponden a la confianza que el ayuntamiento les ha concedido, ha fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad, los valores de interés público y entorno cultural, étnico y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.
- d) **Imparcialidad.** Las personas servidores públicos municipales, fomentarán en todo momento y en todas sus acciones y actuaciones, el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así, la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
- e) **Eficiencia.** Las personas servidores públicos municipales, buscarán en todo momento y en todas sus acciones y actuaciones, consolidar los objetivos municipales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.
- II. Valores que toda Persona Servidor Público Municipal debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- a) **Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan 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.
- b) **Liderazgo.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones deben ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, fomentarán y aplicarán los principios que la Constitución y la Ley les impone en el desempeño de sus funciones, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- c) **Respeto.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan el entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- d) **Interés Público.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, deberán conducirse buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- e) **Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura (etnia, lengua indígena, medio ambiente) en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura, etnia, lengua indígena y medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- f) **Equidad de género.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que hombres y mujeres 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.
- g) **Igualdad y no discriminación.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, prestarán sus servicios de manera oportuna, eficiente y eficaz a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, cultural o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, la condición social, la discapacidad, características genéticas, 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 por cualquier otro motivo.
- h) **Integridad.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, se conducirán siempre con un comportamiento digno, de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño, una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que vincule o observen su actuar.
- i) **Cooperación.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, colaborarán entre sí y propiciarán 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 los ciudadanos en sus instituciones.
- j) **Transparencia.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones en el ejercicio de sus funciones deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia, privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la información que genera, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas.** Las personas servidores públicos municipales, en todo momento, en todas sus acciones y actuaciones, asumirán plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la Ciudadanía.

SEXTO. - Compromisos con el Servicio Público.

Es compromiso de las personas servidoras públicas municipales del Municipio de San Sebastián Abasolo:

- a) Actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador el bienestar del Municipio.
- b) Observar un comportamiento digno y evitar realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.
- c) Emplear lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.
- d) Fomentar, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la igualdad entre mujeres y hombres y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- e) Brindar un trato igualitario a todos los individuos evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.
- f) Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que estas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en términos de la normatividad aplicable.
- g) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier regalo, obsequio o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de si mismas, su cónyuge, concubino/a, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o socios de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas, formen parte.

SEPTIMO. - Valores que resultan indispensables observar en el Municipio de San Sebastián Abasolo.

Debido a que están directamente vinculados con las acciones y situaciones específicas que puedan presentarse en un momento dado, resultan de observancia indispensable para las personas servidores públicos municipales, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los siguientes valores:

I. Uso del cargo público desempeñado en el Municipio.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, integridad, equidad e interés público.

Compromiso: Me conduciré bajo los principios y valores institucionales, garantizando el interés del organismo, manteniendo una filosofía de servicio y me abstendré de anteponer mis intereses personales a los del Municipio.

II. Conocimiento y aplicación de la normatividad institucional.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Legalidad, Imparcialidad, Honradez e Integridad.

Compromiso: Conoceré, respetaré, cumpliré y haré cumplir las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de mis funciones dentro de la institución.

III. Relación con los miembros del propio Municipio.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Interés Público, Respeto e Igualdad y No Discriminación.

Compromiso: Ofrecer a todos los integrantes del Municipio, un trato cordial, equitativo, con calidad y espíritu de servicio, actuando siempre con estricto apego a la legislación institucional y la normatividad establecida.

IV. Guarda y custodia de bienes muebles del Municipio.

Valores y principios del Código de Ética, con los que se encuentra vinculado: Legalidad, Honradez y Eficiencia.

Compromiso: Recibir y cuidar los bienes muebles, conforme a los procedimientos establecidos, realizando las acciones necesarias, para evitar su deterioro, extravío o destrucción.

V. Normas de seguridad, protección civil y medio ambiente en el Municipio.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Legalidad, Entorno Cultural y Ecológico.

Compromiso: Promover un entorno que garantice la seguridad e integridad física de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Municipio, y de las demás dependencias y entidades de la administración municipal, a través de la irrestricta observancia de las normas de seguridad, medio ambiente y protección civil establecidas

VI. Derechos Humanos.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Derechos Humanos, Legalidad y Transparencia.

Compromiso: Promover un entorno que garantice el respeto a todas las personas, sin distinción de sexo, género, preferencias sexuales, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, estado civil, raza, color, idioma, linaje u origen nacional, étnico, posición económica o cualquier otra condición social.

VII. Igualdad y No Discriminación.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Igualdad y No Discriminación.

Compromiso: Tomar la obligación de proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, en lo individual y colectivo, a fin de preservar la igualdad de condiciones y oportunidades, a través de un trato igualitario y no discriminatorio.

VIII. No Discriminación contra las Mujeres.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Igualdad de Género y No discriminación.

Compromiso: Tener la imperiosa necesidad de erradicar la desigualdad inicial que muestran las mujeres en relación con los hombres; para favorecer la igualdad de condiciones. Tomar medidas que equilibren las oportunidades y reducan la desigualdad y discriminación, así como promover el uso no sexista del lenguaje.

IX. Comportamiento Digno.

Valores y principios del Código de Ética con los que se encuentra vinculado: Respeto y Lealtad.

Compromiso: Tomar la obligación y compromiso de observar buena conducta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conduciéndome en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello invariablemente una actitud de respeto hacia todas las personas con las que tengo o guardo relación.

OCTAVO. - Principios y valores de los Servidores Públicos del Municipio de San Sebastián Abasolo.

Todos los servidores públicos municipales se comprometen, en principio, además de las anteriores, a conocer y cumplir con los siguientes principios y valores asociados a las Reglas de Integridad:

Actuación Pública.

Compromiso: Conducir mi actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Las/los servidores públicos municipales debemos:

- Comprender las necesidades de los usuarios/as cuando soliciten información, asesoría, aclaraciones, dudas, bajo un trato digno y de respeto.
- Brindar una atención oportuna, objetiva y amable a los usuarios/as que requieran de nuestra experiencia y apoyo para realización de su trabajo.

- Hacer nuestro trabajo con honradez y aportando al máximo nuestras capacidades, habilidades y esfuerzos hacia la búsqueda de la consecución de la misión del Municipio.

Las/los servidores públicos municipales no debemos:

- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a compañeros servidores públicos municipales, así como a toda persona en general.
- Utilizar las atribuciones de nuestro empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

Trámites y Servicios.

Compromiso: Cuando participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicio, con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función, atenderé a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las/los servidores públicos municipales debemos:

- Servir con respeto, dignidad y lealtad, a usuarios/as, mediante un excelente servicio de calidad profesional, con el propósito de colaborar al logro de la misión y visión del municipio, en beneficio del bien común y del desarrollo de la comunidad.
- Mantener un compromiso profesional de alta calidad, dirigido a la obtención de resultados favorables en la gestión de trámites y el otorgamiento de servicios a usuarios/as del Municipio.
- Ejecutar la función pública relativa a los trámites y servicios que otorga, por medio de una integridad probada en la transparencia y rendición de cuentas de las acciones realizadas.

Las/los servidores públicos municipales no debemos:

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Desempeño permanente del servicio público con integridad.

Compromiso: Me debo conducir invariablemente con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función.

Las/los servidores públicos municipales debemos:

- Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, la normatividad en materia de ejercicio del servicio público y ejercicio de recursos públicos. Asimismo, en el desempeño cotidiano de nuestras labores, nos conduciremos bajo criterios de legalidad, ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad.
- Observar la aplicación de la ley y normatividad relacionada con el desempeño del puesto y las que de ella se deriven, así como las encomendadas por encargo.

Las/los servidores públicos municipales No debemos:

- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Hostigar, molestar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, o amenazar a compañeros de trabajo o a subordinados.

Ejercicio de Recursos Públicos.

Compromiso: Debo ejercer el recurso público que administra y/o recibe el Municipio, bajo los criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

Las/los servidores públicos municipales debemos:

- Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, la normatividad en materia de ejercicio, administración, comprobación de los recursos públicos, entre otros. Así mismo en el desempeño cotidiano de nuestras labores, nos

conduciremos bajo los criterios de legalidad, ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad.

- Observar la aplicación de la Ley y normatividad relacionada con el ejercicio de recursos públicos, su gasto, administración, comprobación y demás que de ella se deriven, así como las encomendadas por encargo.
- Realizar las contrataciones, adquisiciones, ejecución de obras, bienes y servicios, cumpliendo siempre, la normatividad que de ellas se derive, promoviendo los criterios y principios legales.

Las/los servidores públicos municipales No debemos:

- Retrasar de manera negligente, las actividades que permitan realizar adquisiciones, servicios u obra pública previamente planificadas y apegadas a la normatividad aplicable.
- Realizar adquisiciones, contratación de servicios y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, urgentes y sin el procedimiento de contratación que exigen las leyes aplicables, presupuesto de egresos y demás disposiciones normativas.
- Realizar adquisiciones, contratación de servicios, adjudicación de obra pública, y servicios relacionados con las mismas fraccionadas, para no llevar el procedimiento de contratación que indica la ley, el presupuesto de egresos y demás disposiciones normativas aplicables.

NOVENO. - La Contraloría Interna Municipal será quien vigile el cumplimiento al presente Código de Conducta y quien sancione el incumplimiento al mismo a través del procedimiento que para tal efecto defina conforme a la legislación aplicable.

TRANSITÓRIOS

Artículo único. - El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de San Sebastián Abasolo.

Dado en la sala de cabildo del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca a los 17 días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.

C. María Sara Gómez Galán Presidenta Municipal Constitucional	C. Facundo López Méndez Síndico Municipal
C. Bernardo Mateo Martínez Regidor de Hacienda	C. Pedro Méndez Martínez Regidor de Obras
C. Casilda Gloria Juárez Méndez Regidora de Educación	C. Alfonso García García Regidor de Seguridad Pública
C. María Gafira Gutiérrez Acevedo Regidor de Salud.	C. Cecilia Morales Méndez Secretario Municipal.
C. Hugo García Pérez Tesorero Municipal.	

**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
DIFUSIÓN
ASISTENCIA
CONSEJERÍA
ESTRUCTURA
MANAJE
SISTEMA
ESTRUCTURA
ESTRUCTURA
ESTRUCTURA**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN
ABASOLO, DISTRITO TLACOLULA, ESTADO DE OAXACA.****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reitera en la obligatoriedad de los Municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; llevando a cabo acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente, a quienes teniendo el carácter de servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a observar en el desempeño de la función pública, correspondiendo su aplicación, en el ámbito de competencia, a los ayuntamientos, quienes pueden promover en la esfera administrativa, todo lo que estimen conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

Que la ética es una disciplina que estudia la conducta humana, bajo un punto de vista normativo, entendiendo que esta afecta a quienes le rodean y por ello son necesarios principios que permitan al individuo actuar bajo ciertas normas que regulen su conducta;

Que de acuerdo a los cambios que exige la sociedad para con los servidores públicos, se deben actualizar las disposiciones que deben regir cada una de las funciones públicas, debiendo contener los principios en los que se guiará la Gestión Pública Municipal; de observancia generalizada en el servicio público, que

contenga reglas claras que tengan como fin prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de gobierno, de la calidad de sus servicios, de un cambio de actitud en el ejercicio del servicio público;

Que la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático, y en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal actualice su código de ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad, y recuperar la confianza de los ciudadanos en las instituciones, como única manera de lograr un gobierno municipal sólido que cuente con la participación social como resultado de un buen desempeño de sus autoridades;

Que, entre las tendencias internacionales y nacionales para el fomento de una Administración Pública regida por la ética, se encuentran: el combate a la corrupción, una adecuada selección del personal, así como el diseño y aplicación de Códigos de Ética, como instrumentos para reforzar positivamente la conducta de los servidores públicos, pues abarca al mismo tiempo aspectos preventivos, de gestión y de control;

Que, la adhesión a modelos de comportamiento basados en la honestidad, la ética y el profesionalismo, son pilares fundamentales para la consolidación de un Buen Gobierno.

Que de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2023-2025 dentro de sus objetivos primordiales, es el de generar una gestión pública transparente, con acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Que el Comité de Contraloría y Transparencia del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca, se ha creado con la finalidad de revisar y vigilar el desempeño de los servidores públicos municipales y cuente con facultades para iniciar procedimientos administrativos de responsabilidad y establezca las sanciones que correspondan, con tal de transparentar la función pública municipal y reforzar sus controles internos.

Por lo que para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 fracción I, 3 fracción XXI, 4 fracción I, 5, 7, 10 cuarto párrafo fracción I y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2 fracción I, 3 fracciones XI y XXIII, 4 fracción I, 5, 6, 7, 8 fracción II, 9 cuarto párrafo fracción I y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, 88 fracción IV, 126 BIS, 126 QUATER fracciones V, VII, XVIII, XXVII y XXVIII de la Ley Orgánica Municipal, se emite el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE
SAN SEBASTIÁN ABASOLO, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA.****CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1.**

El presente Código es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Municipio de San Sebastián Abasolo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 2.

Este Código de Ética constituirá un elemento de la política de integridad de los servidores públicos municipales, para el fortalecimiento de un servicio público municipal ético e integral, contiene los principios y valores considerados como fundamentales para el desempeño del servicio público y busca incidir en el comportamiento de las personas servidoras públicas.

Artículo 3.

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca.

II. Contraloría Municipal: Comité de Contraloría y Transparencia del Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca.

III. Código: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento Constitucional Municipio de San Sebastián Abasolo, Tlacolula, Oaxaca.

IV. Servidor Público (a): Toda Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada y descentralizada quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

V. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

VI. Valores: Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

VII. Virtudes: Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

CAPÍTULO 2. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE BUEN GOBIERNO.

Artículo 4.

Principios constitucionales y legales que todo servidor público municipal debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

I. Legalidad: Las personas servidoras públicas municipales deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y, por ende, cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Honradez: Las personas servidoras públicas municipales, se conducirán en todo momento con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener lo pretendido obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. Lealtad: Las personas servidoras públicas municipales, corresponden a la confianza que el Ayuntamiento les ha conferido, deberán tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y deben satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas municipales darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Eficiencia: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Economía: Las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con estricto apego a la legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. Disciplina: Las personas servidoras públicas municipales, desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas municipales deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento

disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

IX. Objetividad: Las personas servidoras públicas municipales, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. Transparencia: Las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas municipales, asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas municipales, deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Eficacia: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. Integridad: Las personas servidoras públicas municipales, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV. Equidad: Las personas servidoras públicas municipales, procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO 3 DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Artículo 5.

De manera complementaria las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

I. Interés Público: Las personas servidoras públicas municipales actuarán buscando 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.

II. Respeto: Las personas servidoras públicas municipales, se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus 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.

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas municipales, respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán 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.

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas municipales, prestarán sus 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.

V. Equidad de género: Las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán en todo momento, 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.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas municipales, en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas municipales, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas municipales, en todo momento serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; para ello fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO 4. DE LAS VIRTUDES Y ACTITUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 6.

Las y los servidores públicos deben de caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas debemos encontrar las siguientes:

I. Puntualidad. Hacer las cosas a su debido tiempo, llegar a un lugar a la hora convenida.

II. Disciplina. Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

III. Cortesía. Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y conocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

IV. Calidad en el servicio. Ofrecer al ciudadano (a) los mejores procesos bienes o servicios. Hacer las cosas de manera correcta y expedita.

V. Profesionalización. Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del que hacer institucional, que permita a las y los servidores públicos a contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

VI. Solidaridad. Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

VII. Participación. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro

desempeño para involucrarnos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas y sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

VIII. Tolerancia. Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contra puestas.

Artículo 7.

Se contempla, para el servicio público municipal, reglas de integridad, que los distintos ámbitos del servicio público municipal deberán observar, tomando como base las siguientes:

a) Actuación Pública; El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducirse con transparencia, integridad, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

3. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o función para beneficio personal o de terceros.

5. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales.

7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

10. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de las instituciones municipales.

13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

15. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

16. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

19. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

b) Información Pública. El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, deberá conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

4. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

5. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

9. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

11. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

c) Trámites y servicios. El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

5. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

d) Administración de bienes muebles e inmuebles. El servidor público municipal que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administre los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

2. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

3. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

4. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

5. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

6. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

7. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la estructura de la administración pública municipal en que labore.

8. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

9. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran relacionados y destinados a fines distintos al servicio público.

e) Control interno. El servidor público municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará siempre información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

6. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

7. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

8. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, o al Código de Conducta.
9. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
10. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
11. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- f) Procedimiento administrativo.** El servidor público municipal que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
 2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
 3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
 4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
 5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
 6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
 8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- g) Desempeño permanente con integridad.** El servidor público municipal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
 2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
 3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
 4. Hostigar, agreder, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
 5. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
 6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
 7. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
8. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
9. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
10. Utilizar el parque vehicular oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la estructura de la administración pública municipal en que labore.
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
12. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
13. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
14. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- h) Comportamiento digno.** El servidor público municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga o guarda relación en el servicio público.
- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
1. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
 2. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones.
 3. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera directa el interés sexual por una persona.
 4. 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.
 5. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
 6. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
 7. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
 8. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
 9. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
 10. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
 11. Llevar a cabo denuncias de compañeras y compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
 12. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
 13. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

14. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

15. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

16. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

17. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

18. En el cumplimiento de sus funciones, poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.

**CAPITULO 5.
DE LA OBLIGATORIEDAD.**

Artículo 8. Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Contraloría Municipal o en su caso el Órgano de Control Interno.

Artículo 9. Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una carta compromiso en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este código.

**CAPITULO 6.
DE SU APLICACIÓN.**

Artículo 8. La Contraloría Municipal o en su caso, el Órgano de Control Interno, será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 9. Cualquier persona servidora pública municipal o particular podrá hacer del conocimiento de los incumplimientos al Código de Ética:

- I. Al Comité, en su carácter de instancia preventiva, y podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. Al Órgano Interno de Control, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

**CAPITULO 7.
DE LAS SANCIONES.**

Artículo 10. La y el servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurir en faltas, infracciones o incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, independientemente de las sanciones dispuestas en las Leyes penales y civiles del Estado.

**CAPITULO 8.
DE LA PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

Artículo 11. Para la divulgación, conocimiento y apropiación de este Código de Ética, 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 a la Contraloría 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.

Artículo 12. 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.

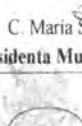
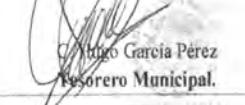
Artículo 13. Las Personas Servidoras Públicas municipales, promoverán programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses y difundirán materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el servicio público municipal.

TRANSITORIOS

Artículo único. – Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de San Sebastián Abasolo.

San Sebastián Abasolo, Tlaxiula, Oaxaca, a 16 de noviembre del 2023.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

 C. María Sara Gómez Galán Presidenta Municipal Constitucional <i>(Signature)</i> Tlaxiula, Oax. 2023, nov 16	 C. Facundo López Méndez Síndico Municipal <i>(Signature)</i>
 C. Bernardo Mateo Martínez Regidor de Hacienda <i>(Signature)</i>	 C. Pedro Méndez Martínez Regidor de Obras <i>(Signature)</i>
 C. Casilda Gloria Juárez Méndez Regidora de Educación <i>(Signature)</i>	 C. Alfonso García García Regidor de Seguridad Pública <i>(Signature)</i>
 C. María Gloria Gutiérrez Acevedo Regidor de Salud. <i>(Signature)</i>	 C. Hugo García Pérez Tesorero Municipal. <i>(Signature)</i>
 C. Cecilia Morales Méndez Secretario Municipal. <i>(Signature)</i>	

DOCUMENTO
PARA CONSULTA

PERIODICO OFICIAL

