



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXLI
DURANGO, DGO.
JUEVES 19 DE
MARZO DE 2026

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 23 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

| | | |
|------------|---|---------|
| CÓDIGO | DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO 2025-2028, APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. | PAG. 2 |
| CÓDIGO | DE CONDUCTA, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO 2025-2028, APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. | PAG. 17 |
| MANUAL | DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO 2025-2028, APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. | PAG. 42 |
| REGLAMENTO | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO 2025-2028, APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. | PAG. 90 |



**Código de Ética de la
Administración Pública
Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.

2025-2028

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

MISIÓN Y VISIÓN 4

 Misión 4

 Visión 4

ORGANIGRAMA 5

 Estructura Organizacional 5

 H. Cabildo 6

TÍTULO PRIMERO 7

 DISPOSICIONES GENERALES 7

TÍTULO SEGUNDO 7

 PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO 7

TÍTULO TERCERO 9

 REGLAS DE INTEGRIDAD 9

TÍTULO CUARTO 10

 COMPROMISOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 10

TÍTULO QUINTO 10

 QUEJAS, DENUNCIAS Y VIGILANCIA 10

TÍTULO SEXTO 11

 DISPOSICIONES FINALES 11

Alvarez

R.M.G.R.

L.B.A

L.F.A.
SEDE

B.P.R.

M.B.L. YER

**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

INTRODUCCIÓN

La creación del presente Código de Ética Municipal surge como respuesta a la necesidad de establecer un marco normativo que promueva y regule el comportamiento ético de todos los empleados, funcionarios y representantes del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe. En un mundo en constante evolución, donde la confianza y la integridad en la administración pública son vitales, este código se erige como un instrumento esencial para fortalecer la transparencia, la responsabilidad y la confianza de la comunidad en la gestión gubernamental.

La adopción de un Código de Ética Municipal refleja el compromiso del municipio de San Juan de Guadalupe con los más altos estándares de conducta y comportamiento ético. A través de este código, se busca establecer un conjunto de principios y valores que sirvan como guía en todas las actividades y decisiones relacionadas con el ejercicio del servicio público y la administración de recursos públicos.

La implementación de este código se enmarca en la misión y visión de San Juan de Guadalupe, cuyo objetivo es promover una administración ejemplar y comprometida con el bienestar de la comunidad. La ética y la transparencia son los cimientos sobre los cuales se construirá un municipio líder, responsable y respetuoso de los derechos de sus ciudadanos.

A lo largo de los años, la sociedad ha demandado mayor rendición de cuentas, integridad y participación en la toma de decisiones gubernamentales. Este Código de Ética responde a esa demanda, estableciendo un compromiso inquebrantable con la honestidad, la justicia y el servicio público de calidad. El presente código se alinea con las mejores prácticas internacionales y se adapta a las necesidades y valores de la comunidad de San Juan de Guadalupe.

Con el firme propósito de fortalecer la confianza pública, prevenir la corrupción y construir una administración municipal sólida y ética, el H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe, se enorgullece en presentar este Código de Ética como un instrumento esencial para un futuro basado en valores, transparencia y prosperidad común.

Alvarez

R.M.G.R.

L.B.A.

[Signature]

L.F.A.

SEDLE

[Signature]
B.P.P.

[Signature]

N.B.R. Y.E.L.

Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.

2025-2028

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Nuestra misión es fomentar una administración pública ejemplar y comprometida con los más altos estándares éticos. A través de este Código de Ética, buscamos orientar las acciones y decisiones de nuestros empleados y funcionarios para que se basen en la honestidad, la transparencia, el servicio a la comunidad y el respeto por los derechos de todos.

Visión

Aspiramos a ser un municipio reconocido por su integridad y responsabilidad en la gestión pública. Buscamos ser líderes en la promoción de una cultura ética y transparente, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar de nuestros ciudadanos.

Amor

{ }

R.M.G.R.

L.B.A



LFA

SEDE

UBZ YEL
BIP

**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

ORGANIGRAMA

Estructura Organizacional

El organigrama de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

Administración Municipal

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Francisco Barrón Luna
Tesorero municipal**

**Orlando Ismael García Tovar
Contralor municipal**

**Julián Gómez Rocha
Director de Educación, Cultura y
Deporte**

**Jesús Aguilar Sánchez
Director de Desarrollo Rural**

**Adrián Ortiz Márquez
Director de Obras Públicas**

**Araceli Velásquez Ríos
Director de Desarrollo Social**

**María Janett Ramírez Guerrero
Directora del DIF municipal**

**Alejandro Orona Quiroz
Director de Protección Civil**

**Yazmin Valenciana Ortiz
Directora del Instituto de la Mujer**

**Luis Eirin Zapata Flores
Director de Seguridad Pública**

**Juan Manuel Ledesma Padilla
Director del Juzgado Cívico**

**Deisy Joselín Ramírez Rodríguez
Unidad de Transparencia**

**Héctor Miguel Ríos Flores
Director de Servicios Públicos**

B.P.

J.B.A

LFA

SEDLE

N.B.F. Y.E.L.

R.M.G.R.

**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

H. Cabildo

El H. Cabildo del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Leticia Flores Aldaco
Secretaria del Ayuntamiento**

**Noel Barrón López
Síndico Municipal**

**Ma. Antonieta Salas Cardiel
Primera regidora**

**Yolanda Esquivel López
Segunda regidora**

**Rosa María García Romero
Tercera regidora**

**Pedro López Cuevas
Cuarto regidor**

**Lucila Beatriz Adame
Quinta regidora**

**Juan Carlos Fraire Castañeda
Sexto regidor**

**Sergio Enrique De León Escobar
Séptimo regidor**

B.P.

YEL
NBL

{ }

R.M.G.R.

L.B.A.

LFR.
SEDL

**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la observancia, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Municipal de San Juan de Guadalupe, Durango, estableciendo los principios, valores y reglas de integridad que deberán guiar la conducta de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal de San Juan de Guadalupe, cualquiera que sea su nivel jerárquico, modalidad de contratación o adscripción administrativa.

Artículo 3. Marco normativo.

El presente Reglamento se emite en congruencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código de Ética de la Administración Pública Federal; la legislación estatal aplicable; y demás disposiciones jurídicas vigentes en materia de ética pública, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 4. Interpretación.

La interpretación del presente Reglamento corresponderá al Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe, Durango, a través del Órgano Interno de Control, atendiendo a los principios de legalidad, integridad y protección del interés público.

**TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO
Capítulo I**

Principios del Servicio Público

Artículo 5. Descripción de los principios del servicio público.

Los principios del servicio público constituyen la base ética y normativa que orienta el actuar de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones. Su observancia garantiza que las decisiones, acciones y políticas públicas se conduzcan con apego a la legalidad, priorizando en todo momento el interés general, el uso responsable de los recursos públicos y la atención digna a la ciudadanía. Estos principios fortalecen la

confianza social, previenen conductas indebidas y promueven una administración municipal íntegra, eficiente y comprometida con el bienestar colectivo.

Artículo 6. Principios.

B.I.P.

[Signature]

Y.E.L.

N.B.L.

L.B.A.

[Signature]

L.F.A.

SEDLE

[Signature]

R.M.G.R.

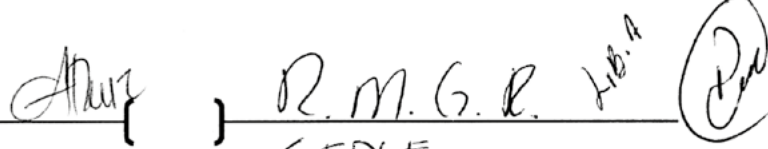
**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

Además de lo establecido en el artículo anterior, las personas servidoras públicas deberán observar los siguientes principios del servicio público, los cuales se definen para efectos del presente Reglamento:

- I. **Objetividad:** Corresponde a la obligación de los servidores públicos, de interpretar los hechos por encima de visiones, opiniones parciales o unilaterales.
- II. **Integridad:** Es el conjunto de valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, honradez y rectitud, en un marco de legalidad.
- III. **Competencia técnica:** Es la combinación de conocimientos, capacidades y características personales (rasgos, actitudes y valores), para que los funcionarios públicos de la administración municipal sean competentes, y puedan desempeñar sus funciones de manera óptima.
- IV. **Transparencia:** Es la disponibilidad de acceso a la información institucional clara y confiable. De acuerdo con las normas constitucionales legales, para facilitar la observación y el conocimiento público, sobre diseño y ejecución sobre el resultado de las políticas públicas.
- V. **Rendición de cuentas:** Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, y responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía, sobre sus actuaciones y el uso dado a los recursos asignados, así como los resultados obtenidos en el desempeño de sus labores.
- VI. **Generosidad:** Los servidores públicos se conducen de manera desinteresada en su diario actuar, con una vocación de servicio, compartiendo su tiempo para atender a la ciudadanía de manera humana y generosa.
- VII. **Legalidad:** Los servidores públicos están obligados a prestar sus servicios en estricto apego al marco jurídico vigente, haciendo cumplir la ley y las disposiciones legales aplicables en cada aspecto de sus responsabilidades.
- VIII. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin pretender ganar ventaja personal o a favor de terceros, sin buscar compensaciones, prebendas o beneficios de cualquier persona.
- IX. **Lealtad:** Los servidores públicos se desempeñan con un alto grado de vocación al servicio a la ciudadanía, siempre en busca de satisfacer las necesidades colectivas por encima de las particulares.
- X. **Imparcialidad:** Los servidores públicos siempre dan el mismo trato, sin privilegios o preferencias a personas u organizaciones, no se permite influenciar o tener algún compromiso que influya en la toma de decisiones.
- XI. **Eficiencia:** Los servidores públicos se orientan siempre al logro de objetivos, en busca de los mejores resultados, con un desempeño óptimo y ejemplar, a fin de alcanzar las metas previstas. Mediante un uso responsable de los recursos públicos, en un marco de austeridad.
- XII. **Derechos Humanos:** El desempeño de los servidores públicos municipales, estará regido en todo momento por el respeto a los derechos establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación, en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, en la Convención Internacional sobre la

BIP
 Y.E.L
 NBL
 LFA



**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial; y en la Convención sobre los Derechos del Niño.

- XIII. Confidencialidad: Los servidores públicos garantizarán que la información privada, así como los datos personales que se resguarde, producto de sus funciones, sean tratados en un marco de legalidad, conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo II

Valores del Servicio Público

Artículo 7. Valores.

Las personas servidoras públicas deberán promover y respetar en todo momento los siguientes valores:

- I. Interés público;
- II. Respeto a los derechos humanos;
- III. Igualdad y no discriminación;
- IV. Equidad de género;
- V. Respeto;
- VI. Integridad;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo; y
- IX. Respeto al entorno cultural y ambiental.

**TÍTULO TERCERO
REGLAS DE INTEGRIDAD**

Artículo 8. Observancia general.

Las personas servidoras públicas deberán observar las reglas de integridad en todas las actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9. Actuación pública.

Desempeñar su empleo, cargo o comisión con honestidad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Artículo 10. Información pública.

Resguardar, proteger y utilizar adecuadamente la información y documentación bajo su responsabilidad, evitando su uso indebido.

Artículo 11. Contrataciones públicas.

[Handwritten signature]
B.P.R.

[Handwritten signature]

Y.F.L.

U.B.L.

L.F.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
R.M.G.R.

L.B.A.

[Handwritten signature]

L.F.D.L.E.

**Código de Ética
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.**

2025-2028

Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas conductas contrarias a este Código ante el Órgano Interno de Control o la instancia competente, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales.

Artículo 18. Vigilancia y cumplimiento.

La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento corresponderá al Órgano Interno de Control, quien promoverá su difusión, capacitación y seguimiento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que procedan conforme a la ley.

**TÍTULO SEXTO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 19. Difusión.

El Ayuntamiento deberá garantizar la difusión del presente Reglamento entre todas las personas servidoras públicas de la Administración Municipal.

Artículo 20. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de San Juan de Guadalupe, Durango, y permanecerá vigente durante el periodo de la administración municipal correspondiente.

ATENTAMENTE



**MA. ALEJANDRINA RAMÍREZ ACOSTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE**



R. M. G. R.

L.B.A



SEDLE

LFA. NBL



HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA No. 10

Siendo las 11:16 horas del día martes 03 de febrero del año 2026 citados en el salón de reuniones que se ubica en el edificio de la Presidencia Municipal en Av. Marfil No.1 San Juan de Guadalupe, Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 35 fracción II, 36, 37, y 52 de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Durango, y en atención a que se encuentren presentes los C.C. Ma. Alejandrina Ramírez Acosta, Noel Barrón López, Ma. Antonieta Salas Cardiel, Pedro López Cuevas, Yolanda Esquivel López, Juan Carlos Fraire Castañeda, Rosa María García Romero, Sergio Enrique de León Escobar, Lucila Beatriz Adame; Presidenta Municipal Constitucional, Síndico Municipal, Primer regidora, Segundo Regidor, Tercer Regidor, Cuarto Regidor, Quinto Regidor, Sexto Regidor y Séptima Regidor, respectivamente; todos los arriba mencionados, miembros del cabido, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de Quórum Legal.
3. Lectura del acta anterior.
4. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del **Código de Ética** del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
5. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del **Código de Conducta** del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.



6. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del **Manual de Organización de la Administración Pública Municipal** de San Juan de Guadalupe.
7. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del **Reglamento** del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe
8. Clausura.

1. Pase de lista:

Se procedió al pase de lista, se contó con la presencia de los C.C.:

- Ma. Alejandrina Ramírez Acosta, Presidenta Municipal Constitucional.
- Noel Barrón López, Síndico Municipal.
- Ma. Antonieta, Salas Cardiel, primera regidora
- Pedro López Cuevas, Segundo Regidor.
- Yolanda Esquivel López, Tercera Regidora.
- Juan Carlos Fraire Castañeda, Cuarto Regidor.
- Rosa María García Romero, Quinta Regidora.
- Sergio Enrique de León Escobar, Sexto Regidor.
- Lucila Beatriz Adame, Séptima Regidora.

2. Verificación del quórum:

La secretaria del H. Ayuntamiento, después de verificar la asistencia, declaró la existencia de quórum legal para llevar a cabo la sesión del H. Cabildo.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

Se procede a dar lectura del acta de la sesión extraordinaria número 9, al no haber observaciones, se continua con el siguiente punto.



4. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.

Se solicita la presencia del C. Orlando Ismael García Tovar, Contralor Municipal, para que exponga lo concerniente al Código de Ética de los servidores públicos. Se da lectura al documento y se solicita el análisis correspondiente.

Acto seguido, la Secretaria del H. Ayuntamiento procede a someterlo a votación, resultando aprobado por unanimidad de todos los presentes, se procedió a realizar la firma del documento.

5. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.

Se solicita nuevamente la presencia del C. Orlando Ismael García Tovar, Contralor Municipal, para que exponga lo concerniente al Código de Conducta de los servidores públicos. Se da lectura al documento y se solicita el análisis correspondiente.

Acto seguido, la Secretaria del H. Ayuntamiento procede a someterlo a votación, resultando aprobado por unanimidad de todos los presentes, se procedió a realizar la firma del documento.

6. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Juan de Guadalupe.

Continuando con el siguiente punto del orden del día, la C. Ma. Alejandrina Ramírez Acosta, Presidenta Municipal, toma la palabra y somete a consideración de los presentes el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San Juan de Guadalupe, explicando para esto el contenido del documento ya antes mencionado.

R.M.G.N.
Y.E.L.
R.P.
N.D.Z.
L.F.A.
L.B.A.
SEDDE
Alvarez



Acto seguido, la Secretaria del H. Ayuntamiento procede a someterlo a votación, resultando aprobado por unanimidad de todos los presentes, se procedió a realizar la firma del documento.


7. Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe


Para seguir con el último punto del orden del día, la C. Ma. Alejandrina Ramírez Acosta, Presidenta Municipal, toma la palabra y somete a consideración el Reglamento de la Administración Pública Municipal, para eso se dispone a hacer lectura del mismo y explicar los puntos que vienen plasmados en el documento.


8. Clausura:

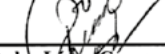
Agotados los puntos del orden del día, se dio por concluida la sesión siendo las ____ horas del mismo día, firmando al calce y margen para constancia quienes en ella intervinieron.


-----Damos fe-----


 C. Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
 Presidenta Municipal de San Juan de Guadalupe



 C. Noel Barrón López
 Síndico Municipal



 C. Ma. Antonieta Balas Cardiel
 Primera Regidora


 C. Pedro López Cuevas
 Segundo Regidor

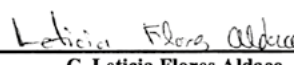

 C. Yolanda Esquivel López
 Tercera Regidora


 C. Juan Carlos Fraire Castañeda
 Cuarto Regidor


 C. Rosa María García Romero
 Quinta Regidora


 C. Sergio Enrique de León Escobar
 Sexto Regidor


 C. Lucila Beatriz Adame
 Séptima Regidora


 C. Leticia Flores Aldaco
 Secretaria del H. Ayuntamiento



**Código de Conducta de la
Administración Pública
Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 4

MISIÓN Y VISIÓN 5

 Misión 5

 Visión..... 5

ORGANIGRAMA 6

 Estructura Organizacional 6

 H. Cabildo 7

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE GUADALUPE... 8

 Objetivo..... 8

 Aplicación 8

 Alcance 8

 Principios 8

 1. Legalidad 9

 2. Honradez 9

 3. Lealtad 9

 4. Imparcialidad..... 9

 5. Eficacia y Eficiencia..... 9

 Valores de la Administración Pública 10

 1. Interés Público. 10

 2. Respeto..... 10

 3. Respeto a los Derechos Humanos 10

 4. Igualdad y No Discriminación 10

 5. Equidad de género 10

 6. Entorno Cultural y Ecológico 11

 7. Integridad 11

 8. Cooperación..... 11

 9. Liderazgo. 11

 10. Transparencia. 11

 11. Rendición de Cuentas. 11

Reglas de Integridad 12

L.B.A
 L.F.H
 N.B.Z
 B.P.
 Y.E.L
 R.M.G.R.

() SEDLE

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

| | |
|--|----|
| 1. Actuación pública | 12 |
| 2. Información pública | 13 |
| 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. ... | 13 |
| 4. Programas gubernamentales. | 15 |
| 5. Trámites y servicios..... | 15 |
| 6. Recursos Humanos..... | 16 |
| 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles | 17 |
| 8. Proceso de Evaluación..... | 17 |
| 9. Control Interno | 18 |
| 10. Procedimiento Administrativo | 19 |
| 11. Desempeño Permanente con Integridad | 19 |
| 12. Cooperación con la integridad..... | 20 |
| 13. Comportamiento Digno..... | 20 |
| Acciones en Caso de Incumplimiento..... | 24 |
| Relaciones entre el personal..... | 25 |
| Actualización del Código..... | 25 |

Y. EL R. M. G. R.



B. P.

L. B. A.

N. B. Z.



Alvarez SEDE



L. F. R.

{ }

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 fracción II, la facultad de los Ayuntamientos para aprobar reglamentos de observancia general en su territorio de acuerdo con las leyes vigentes en materia municipal, señalando que tal atribución, está contenida en manera correlativa en el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que señala: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida le congreso, los Bandos de Policía Y Buen Gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes." En ese mismo contexto se hace referencia al artículo 27, inciso B), fracción VIII De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde señala que se establece también la facultad a los ayuntamientos para reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo la reglamentación municipal.

Y de acuerdo con el título decimo de las responsabilidades de la LEY ORGANICA en su capítulo único donde se mencionan los siguientes artículos:

ARTICULO 223. Las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los municipios y de sus organismos públicos descentralizados, así como sus declaraciones patrimoniales, se regularan por lo dispuesto en el artículo VII, Capítulo tercero "De las responsabilidades de los servidores públicos" Prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango y su ley reglamentaria.

ARTICULO 224. Se concede acción popular para presentar denuncia debidamente fundada, sobre malversación de fondos municipales o cualquier otro hecho que importe menoscabo del patrimonio municipal.

L.B.A
B.P.
Y.E.L
R.M.G.R.

_____ () _____ *SEDLE*

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover un ambiente de ética, transparencia y servicio en el funcionamiento de la administración municipal de San Juan de Guadalupe, guiando a empleados y funcionarios en la toma de decisiones y acciones que beneficien a la comunidad y fortalezcan la confianza pública.

Visión

Ser un municipio ejemplar en términos de integridad y responsabilidad, liderando con el ejemplo en la gestión pública y siendo reconocido por su compromiso con los más altos estándares éticos.

R-M-G-R.

Y.E-L

B.P.S.

N.B.L

R.

L.B.A

L.F.A.

Alvarez

SEDLE

{ }

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

ORGANIGRAMA

Estructura Organizacional

El organigrama de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

Administración Municipal

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Francisco Barrón Luna
Tesorero municipal**

**Orlando Ismael García Tovar
Contralor municipal**

**Julián Gómez Rocha
Director de Educación, Cultura y
Deporte**

**Jesús Aguilar Sánchez
Director de Desarrollo Rural**

**Adrián Ortiz Márquez
Director de Obras Públicas**

**Araceli Velásquez Ríos
Director de Desarrollo Social**

**María Janett Ramírez Guerrero
Directora del DIF municipal**

**Javier Aguilar Esquivel
Director de Protección Civil**

**Maribel López Robles
Directora del Instituto de la Mujer**

**Víctor Gerardo Solís Rocha
Director de Seguridad Pública**

**Juan Manuel Ledesma Padilla
Director del Juzgado Cívico**

**Deisy Joselín Ramírez Rodríguez
Unidad de Transparencia**

**Héctor Miguel Ríos Flores
Director de Servicios Públicos**

R. M. G. R.

Y. E. L.

B. P. R.

N. B. Z.

A. B. A.

(Handwritten mark)

SEDLE

L. P. A.

{ }

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

H. Cabildo

El H. Cabildo del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Leticia Flores Aldaco
Secretaria del Ayuntamiento**

**Noel Barrón López
Síndico Municipal**

**Ma. Antonieta Salas Cardiel
Primera regidora**

**Yolanda Esquivel López
Segunda regidora**

**Rosa María García Romero
Tercera regidora**

**Pedro López Cuevas
Cuarto regidor**

**Lucila Beatriz Adame
Quinta regidora**

**Juan Carlos Fraire Castañeda
Sexto regidor**

**Sergio Enrique De León Escobar
Séptimo regidor**

R.M.G.R.

Y.E.L.

B.P.

N.B.L.

L.B.A.

L.F.A.

Atte

SEDL

()

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE GUADALUPE

Objetivo

El presente Código de Conducta, tiene por objeto establecer un conjunto claro de normas éticas y comportamientos esperados para los empleados, funcionarios y representantes del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Los objetivos específicos son:

- Promover la **Ética y Transparencia**: Establecer estándares claros de comportamiento ético y transparencia en todas las actividades gubernamentales y relaciones con la comunidad.
- Garantizar la **Integridad en la Toma de Decisiones**: Prevenir y gestionar conflictos de intereses, asegurando que las decisiones se tomen basadas en el interés público y no en beneficio personal.
- Fomentar un **Ambiente de Respeto**: Garantizar el respeto mutuo, la igualdad y la diversidad en todas las interacciones, tanto internas como con la comunidad.
- **Utilización Responsable de Recursos**: Velar por la utilización responsable de los recursos públicos, evitando su mal uso o desperdicio.
- **Impulsar la Participación Ciudadana**: Incentivar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y la supervisión de las actividades municipales.

Aplicación

El código de conducta se aplica a todos los empleados, funcionarios y representantes municipales. Se espera que sigan los principios éticos y pautas establecidas en el código en todas sus interacciones y actividades relacionadas con el municipio.

Alcance

El código de conducta abarca todas las actividades relacionadas con el desempeño de funciones públicas y laborales en el ámbito municipal, incluyendo, pero no limitándose a:

- Relaciones con ciudadanos y usuarios de servicios municipales.
- Toma de decisiones en políticas, regulaciones y gastos públicos.
- Uso de recursos municipales, como fondos, instalaciones y equipo.
- Procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.
- Conducta en el lugar de trabajo y prevención de acoso.
- Participación en actividades políticas y electorales.

Principios

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

J.B.A. NBL
 Y.E.L R.M.G.R.
 SEDLE LPA

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

1. Legalidad

Los servidores públicos hacen 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 que atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

2. Honradez

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus atribuciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus atribuciones de manera objetiva.

5. Eficacia y Eficiencia

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus atribuciones, 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.

R.M.G.R.

Y.E.L

B.P.

N.B.L

L.B.A

SEDE L.F.A.

{ }

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

Valores de la Administración Pública

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. Interés Público.

Los servidores públicos actúan 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.

2. Respeto.

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

- a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y
- d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y No Discriminación

Los servidores públicos prestan 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.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan 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.

Y.E.L R-M-G.R.
B.P.
H.B.A N.B.L.
SEDLE

() _____ SEDLE

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos 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 vincule u observen su actuar.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician 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 los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores de los Códigos de Ética y de Conducta; así como de las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus atribuciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.

Los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian 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, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus atribuciones por parte de la ciudadanía.

Y.E.L. R.M.G.R.

B.P.D.

N.B.L.

L.B.A.



 SEDLE
 L.F.A.

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Reglas de Integridad

Los servidores públicos del Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe, regirán su actuar bajo las siguientes reglas de integridad:



1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales.
- c) Favorecer a otras personas u organizaciones a cambio, o bajo la promesa de recibir algún beneficio o dádiva personal o para terceros.
- d) Utilizar atribuciones de su empleo, encargo o comisión para algún beneficio o dádiva personal o para terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos, y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación en la materia.
- f) Hacer proselitismo durante su jornada laboral, u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político - electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros, institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados, o de la ciudadanía en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades o atribuciones, sin apegarse a las disposiciones y normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos o subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada laboral u horario de trabajo.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos, como a la ciudadanía en general.
- l) Dejar de informar o establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, como superior jerárquico, acerca de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- m) Hostigar, agredir, extorsionar, intimidar, amedrentar o acosar a cualquier compañero de trabajo o ciudadano.
- n) Desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales, o su combinación; sin contar con dictamen de compatibilidad.

R.M.G.R.
 Y.E.L.
 BIPSA
 UBL
 S.T.B.A
 LPA

SEDLE

{ }

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos, y de proporcionar trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

- a) Asumir actitudes intimidadoras hacia personas que requieren orientación para el acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que pretendan atender de forma ágil y expedita, las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención a una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes, y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción, o utilización indebida de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente información o documentación confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos bases de datos a las que tenga acceso, o que haya tenido con motivo de su empleo, encargo o comisión.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento y difusión de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Y.E.L. R.M.G.R.
 B.I.P.
 N.B.L.
 L.F.A.

Amur 

SEDLÉ

{ }

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negociaciones o transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro de proveedores o contratistas contempladas en la legislación estatal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad, respecto a la competencia que debe prevalecer entre los participantes en los procesos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios, para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias, que representen ventajas o den un trato diferente a los participantes.
- e) Favorecer a los licitantes, teniendo por satisfechos los requisitos, o reglas previstas en las convocatorias o invitaciones, simulando el cumplimiento de estos, o coadyuvando en su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores en el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares, que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso remoción o rescisión de contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.
- j) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación, o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- k) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Enviar correos electrónicos a licitantes, contratistas, concesionarios o proveedores a través de cuentas de correo personales o distintas al correo institucional.
- m) Reunirse con licitantes, contratistas, concesionarios o proveedores, fuera de los inmuebles oficiales, salvo a los actos que corresponden a visita al sitio.
- n) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier organización en la legislación que se realice para el otorgamiento en la prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento o prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- q) Dejar de observar el protocolo en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- r) Ser beneficiado de manera directa o a través de un tercero, de contratos gubernamentales relacionados con el ayuntamiento.

R.M.G.R.

Y.E.L

UBA B.P.

J.B.A

Aplicar

SEDLE

LFA

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

4. Programas gubernamentales.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyo de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad o no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiado de manera directa o a través de un tercero, de programas de subsidios o apoyos, del Ayuntamiento.
- b) Permitir la entrega, o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera distinta a las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales, a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos de criterios de elegibilidad, establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de los programas gubernamentales en periodos restringidos por la ley electoral, salvo casos excepcionales derivados de desastres naturales, o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización, en la gestión de programas gubernamentales, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de algún programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones recomendadas

5. Trámites y servicios.

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria, de servicio respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma diferente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, tramites, gestiones y servicios.

BVP
 Y.E.C.
 R.M.G.R.
 U.B.
 A.B.A.
 SEDLE
 L.F.A.

() _____ SEDLE

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de la información de la administración pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendiciones de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica 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:

- a) 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.
- b) Omitir, diseñar, o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que lo reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información, que se deben conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus atribuciones sin establecer las medidas de control que le corresponden.
- h) Omitir modificar proceso y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecta conductas contrarias al código de ética, y el código de conducta y a estas reglas.
- i) Dejar de implementar, en su caso de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) 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.

R. M. G. R.

X.E-L

BIP

NBL

A

() 

SEDLE

L.F.P.

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación de aquellos tramites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta 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:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas
- c) Presidir del desahogo en que se finque la defensa
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución directa.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el código de ética, código de conducta y estas reglas de integridad.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus atribuciones o evitar colaborar con estos en sus actividades
- h) 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, código de conducta, y estas reglas de integridad.



11. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación y atención al público y de cooperación entre servicios públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores público, como a todo personal en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, amenazar o intimidar a compañeros de trabajo o personal subordinados.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso, a información pública.

Y.E.L. R.M.G.R.
 B.P.P.
 N.B.L.
 X.B.A.
 SEDLE
 L.T.A.

{ }

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- f) Recibir, solicitar o aceptar información de cualquier tipo de compensación, dádiva obsequio o regalo, en la gestión y otorgamiento y trámites y servicios,
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo, que convengan las medidas aplicables para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusas 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.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de presentación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre marítimo, o aéreo, de carácter oficial, arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción, de bienes muebles cuando estos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o proporcionen la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa inadecuada, y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso adoptar cambios en la estructura y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma dogma, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamientos o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

Y.E.L. R.M.G.R.
 B.P.L.
 N.B.L.
 S.A.B.A.
 SEDLE

_____ { _____ } _____

SEDLE

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, manoseos, jalones,
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas, o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indebida el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia un apersona, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales o al de alguna u otras personas.
- e) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el, o las condiciones del mismo, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- f) Obligar a las realizaciones de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalias, por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- g) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público u evolución escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- h) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- i) Emitir expresiones u utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- j) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- k) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

A demás a continuación, se enuncia el **Título VII, Capítulo tercero “De las responsabilidades de los servidores públicos” de la constitución política del estado libre y soberano de Durango**, el cual contiene los siguientes artículos:

ARTICULO 173. La Gobernadora o Gobernador del Estado, las y los secretarios de despacho y las y los subsecretarios, los recaudadores de rentas, la persona titular de la Fiscalía General del Estado y los vicefiscales, las diputadas, los diputados, las magistradas, los magistrados, los integrantes del Órgano de Administración del Poder Judicial, las juezas, los jueces, las consejeras, las comisionadas, los consejeros o comisionados y las secretarias ejecutivas, los secretarios ejecutivos y técnicos de los órganos constitucionales autónomos, las y los presidentes, regidores, síndicos, tesoreros y secretarios de los ayuntamientos, así como todos los demás servidores públicos que determine la ley de responsabilidades, deberán presentar ante la autoridad que corresponda, bajo protesta de decir verdad, una declaración pública anual de su estado patrimonial, la que deberá contener: una relación escrita de sus bienes inmuebles, valores, depósitos en numerario, acciones de sociedad, bonos o títulos financieros, vehículos y en general, los bienes que integran su patrimonio.

La autoridad encargada de recibir las declaraciones de situación patrimonial, deberá hacer pública la lista de aquellos servidores públicos que no la hubieren presentado.

B. M. G. R.
 Y. E. L.
 N. B. A.
 SEDLE
 L. P. A.

() _____ *Alvarez* *[Signature]* SEDLE

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

ARTÍCULO 174. Todo servidor público, antes de tomar posesión de su cargo protestará guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen, según la fórmula siguiente: «¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE EL PUEBLO LE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACIÓN Y DEL ESTADO?». Después de haber contestado el interpelado: SÍ PROTESTO, el que interroga dirá: «SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LO DEMANDEN».

ARTICULO 175. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado y de los órganos constitucionales autónomos; los integrantes de los concejos municipales; y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias, entidades y organismos en los poderes públicos, en los municipios y en los órganos constitucionales autónomos. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Se sancionará administrativamente a los servidores públicos por los actos omisiones que afecten la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas y deberán imponerse de acuerdo con los beneficios económicos que en su caso haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Los entes públicos estatales y municipales, tendrán órganos internos de control, con las facultades que determine la Ley, para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

En el cumplimiento de sus obligaciones, las autoridades responsables de la investigación y sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro o inversión de

R.M.G.R.
Y.E.L.
B.P.P.
N.B.L.
B.A.
SEDLE
L.F.A.

_____ () _____ *Alvarez* *R.M.G.R.* *SEDLE* *L.F.A.*

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

recursos monetarios. La ley establecerá los procedimientos para que les sea entregada dicha información.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y sustanciadas por la Auditoría Superior del Estado y los órganos internos de control, según corresponda y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para la impugnar la determinación judicial con relación a los delitos derivados de las faltas administrativas graves en materia de corrupción y enriquecimiento inexplicable.

La Ley señalara los casos de prescripción de la responsabilidad administrativa tomando en cuenta la naturaleza y consecuencias de los actos y omisiones y cuando sean graves, los plazos de prescripción no serán inferiores a siete años.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los integrantes del Poder Judicial del Estado conocerá el Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado, en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos, así como las facultades del Congreso en materia de responsabilidades.

ARTÍCULO 177. Los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables política, administrativa, penal y civilmente de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones. juicio político procederá contra los diputados, titulares de las secretarías del Poder Ejecutivo, de los organismos de la administración pública paraestatal; los magistrados, consejeros de la judicatura y jueces del Poder Judicial del Estado; los consejeros o comisionados de los órganos constitucionales autónomos, y los presidentes municipales, regidores, síndicos, el secretario y el tesorero de los ayuntamientos y, en su caso, concejales municipales, por actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, de acuerdo a las siguientes prevenciones.

I. El juicio político sólo podrá iniciarse en el tiempo que el servidor público se encuentre en funciones y dentro de un año después. Este procedimiento no tendrá una duración mayor de seis meses.

II. No procede juicio político por la mera expresión de ideas.

III. Podrán tramitarse conjuntamente el juicio político y el de declaratoria de procedencia.

IV. A través del juicio político se impondrán las sanciones de destitución y de inhabilitación para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público por el término que señale la ley.

V. El Congreso del Estado aplicará la sanción correspondiente mediante resolución de la mayoría absoluta de los miembros presentes en sesión, una vez practicadas las diligencias correspondientes y con audiencia del acusado.


R.M.G.R

Y.E.C

B.P.D.

N.B.F

L.F.A.

Alvar. 

SEDLE



()

**Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

El juicio político procederá contra la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las y los diputados, titulares de las secretarías del Poder Ejecutivo, de los organismos de la administración pública paraestatal; las magistradas y los magistrados, los integrantes del Órgano de Administración Judicial y las Juezas y los jueces; las y los consejeros o comisionados de los órganos constitucionales autónomos, y las y los presidentes municipales, regidores, síndicos, la o el secretario y la o el tesorero de los ayuntamientos y, en su caso, concejales municipales, por actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, de acuerdo a las siguientes prevenciones:

La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público, será investigada y sancionada en los términos de las leyes.

Se sancionará administrativamente a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 178. La ley determinará las obligaciones y las responsabilidades administrativas de los servidores públicos; así como las sanciones y los procedimientos y causas para su aplicación. Las sanciones se determinarán acorde a la gravedad del hecho y consistirán en amonestación, apercibimiento, destitución e inhabilitación, además de las de carácter pecuniario. No podrán imponerse por la misma conducta sanciones de igual naturaleza en diversos procedimientos.


ARTÍCULO 179. Toda ciudadana y todo ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y aportando elementos de prueba, podrá denunciar por escrito ante el Congreso del Estado, las conductas que considere ilícitas cometidas por servidores públicos, que den origen a la sustanciación de los procedimientos administrativo y de juicio político.

Acciones en Caso de Incumplimiento

En el supuesto de que se determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
4. Envió al departamento de recursos humanos, copia del acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
5. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.
6. Informará al promovente el resultado de la resolución final.

X-E-L R.M.G.R.
 B.P.
 N.B.Z.
 X.B.A.
 L.F.A.

 SEDLE

Código de Conducta
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- 7. Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

Relaciones entre el personal

Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe se comprometen a conducirse con profesionalismo, dignidad y respeto hacia ellos mismos y hacia todos sus compañeros de trabajo, procurando el trato amable y cordial, sin importar su lugar de nacimiento, edad, genero, origen étnico, condición física, religión, preferencias sexuales o políticas, condición socioeconómica o cultura.

Actualización del Código

El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación oficial por el H. Cabildo de San Juan de Guadalupe, Durango; y permanecerá vigente durante el periodo de la administración municipal correspondiente. Además, publicarse en la página de internet.

Se instruye los titulares de las unidades administrativas a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido del presente código de conducta.

ATENTAMENTE

Aleuz

MA. ALEJANDRINA RAMÍREZ ACOSTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE

Y.E.L. R.M.G.D.

B.P.A.

X.B.A. N.B.F.

SEDLE L.F.A.

Aleuz

[Signature]

{ }



**Manual de Organización de la
Administración Pública
Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

R.M.G.-R.

SEDE

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CONTENIDO | 2 |
| CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN | 3 |
| CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| Misión | 5 |
| Visión | 5 |
| CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO | 6 |
| CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENERALES | 7 |
| CAPÍTULO V ORGANIGRAMA | 12 |
| Estructura Organizacional | 12 |
| H. Cabildo | 13 |
| CAPÍTULO VI FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA | 14 |
| Presidente Municipal | 14 |
| Secretario del Ayuntamiento | 16 |
| Síndico Municipal | 18 |
| Regidores | 19 |
| Tesorero Municipal | 20 |
| Contralor Municipal | 22 |
| Dirección de Desarrollo Rural | 24 |
| Dirección de Desarrollo Social | 25 |
| Dirección de Obras Públicas | 27 |
| Coordinador de COPLADEM | 29 |
| Dirección Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | 30 |
| Dirección del Instituto Municipal de la Mujer | 31 |
| Dirección de Seguridad Pública Municipal | 33 |
| Dirección de Servicios Públicos | 36 |
| Dirección de Salud Pública Municipal | 39 |
| Director de Educación, Cultura y Deportes | 41 |
| Dirección de Protección Civil | 43 |
| Director Jurídico | 43 |
| Unidad de Transparencia | 46 |
| Asistente Particular del Presidente Municipal | 47 |
| Recepcionista de la Oficina del Presidente Municipal | 48 |

Y.E.L
 SEDLE
 LPA.
 H.B.A NBE

() R.M.G.R. Alvarez SEDLE LPA.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal como todo ente de orden público, se encuentra debidamente normado por la legislación federal, por la que corresponde a nuestra entidad federativa, así como por toda norma o cuerpo de normas, circulares, decretos u órdenes por los cuales la propia administración norma su función.

En efecto, si atendemos la Constitución Federal, tenemos que el Artículo 115 de dicho ordenamiento, señala entre otras cosas que:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad;
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley;

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por otro lado, si se considera lo dispuesto por la Constitución Política de nuestro Estado, en su Artículo 147, establece que:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, observando el principio de paridad de género, este principio se aplicará igualmente para la integración de las y los titulares de las secretarías, direcciones o equivalentes de la administración pública municipal. Para el Presidente Municipal, Síndico y Regidor propietario, se elegirá un suplente. Todos los regidores propietarios serán considerados como representantes populares, con idéntica categoría e igualdad de derechos y obligaciones. En la elección de los ayuntamientos se contemplará el principio de la representación proporcional.

El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años e iniciará sus funciones el primero de septiembre posterior a la elección.

El gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

L.B.A. N.B.L.

Y.E.L

R.M.G.R.

SEDLE LPA

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

En tanto que el Artículo 152 del mismo cuerpo de normas precisa que:

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y la leyes.

Ahora bien, en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, señala como facultad del Presidente Municipal, Síndico y Regidores el Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan y de conformidad con los principios de mejora regulatoria.

Asimismo, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, su artículo 79 precisa que:

Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y los reglamentos expedidos por los propios ayuntamientos. Los ayuntamientos, con base en estas disposiciones, establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas en función de las características socio-económicas del municipio, de su propia capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como de los organismos descentralizados y los nombramientos que apruebe, designe y/o ratifique el Ayuntamiento durarán en su encargo únicamente, por el periodo constitucional del ayuntamiento en que hayan sido designados, sin perjuicio de que puedan ser removidos, siendo considerados funcionarios de libre designación, en ambos casos solo tendrán derecho a las medidas protectoras del salario contempladas en la ley laboral aplicables por la conclusión del encargo.

Con fundamento en las disposiciones que se han precisado, y en ejercicio de las facultades contenidas en las mismas, es que esta administración municipal, por conducto del Presidente Municipal, procede fundadamente a expedir, el presente manual de organización.

L.B.A NBF


 Y.E-1

_____ () R.M.G.R. Amur
 SEDLE LPA

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CAPÍTULO II MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Trabajar con cercanía a la ciudadanía, impulsando políticas públicas que fortalezcan el desarrollo integral del municipio. Nuestro compromiso es promover el bienestar social, la seguridad, el crecimiento económico, la preservación de los recursos naturales y la mejora continua de los servicios públicos, garantizando así un gobierno incluyente que atienda las necesidades de todas y todos los habitantes; en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Visión

Lograr que San Juan de Guadalupe sea un municipio próspero, reconocido por impulsar el desarrollo sostenible y equilibrado de sus comunidades. Aspiramos a consolidar un entorno seguro, con infraestructura y servicios públicos de calidad, oportunidades de desarrollo económico y social de sus habitantes, preservando la cultura y tradiciones, proyectando a San Juan de Guadalupe como un municipio con finanzas públicas sanas y transparentes, generando oportunidades de desarrollo humano a las generaciones presentes y futuras.

T.B.A. U.B.J.



Y.E.L

R.M.G.R. Alarc

*SEDIE
LTA.*

()

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO

La Administración Municipal regula su actuar en total apego a los siguientes ordenamientos legales:

CONSTITUCIONES:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

LEYES:

- I. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- II. Ley de Hacienda de los Municipios.
- III. Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- IV. Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Ley de Planeación para el Estado de Durango.
- VII. Ley de Coordinación Fiscal.
- VIII. Ley de Ingresos y egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- X. Ley de Desarrollo Social en el Estado de Durango.
- XI. Ley de Deuda Pública en el Estado y sus Municipios.
- XII. Ley de la Procuraduría de la Defensa del menor, la mujer y la Familia.
- XIII. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.
- XIV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- XV. Ley de Mejora Regulatoria.
- XVI. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- XVII. Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- XVIII. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- XIX. Ley de Pensiones en el Estado de Durango.
- XX. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- XXI. Ley General de Archivos.
- XXII. Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- XXIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango.
- XXV. Ley General de Protección de Datos Personales.
- XXVI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- XXVII. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- XXVIII. Ley General de Protección Civil.
- XXIX. Ley de Protección Civil del Estado de Durango.

L.B.A. U.B.A.




Y.E.L

() *Apate R.m.G.R*

SEDE LPA.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

XXX. Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENERALES

Compete al Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

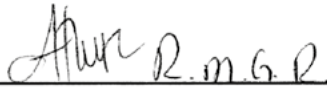
A) EN MATERIA DE RÉGIMEN INTERIOR:

- I. La prestación de los servicios públicos municipales. Para tal efecto, expedirá y publicará los reglamentos que requiera para la organización y funcionamiento, pudiendo crear los departamentos y oficinas que sean necesarios y que permita su presupuesto de egresos para la eficiente prestación de los mismos.
- II. Realizar sus políticas y programas de Gobierno, en coordinación con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal y de la sociedad civil.
- III. Someter los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y las demás leyes correspondientes.
- IV. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, en lo referente al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los programas de obras y servicios.
- V. Ratificar los nombramientos y remociones del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal o su equivalente, y del juez administrativo, propuestos por el Presidente Municipal.
- VI. Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- VII. Autorizar al Presidente Municipal para que pueda ausentarse del municipio cuando requiera de más de diez y hasta por quince días.
- VIII. Revisar los actos ejecutados por sus miembros en ejercicio de sus funciones.
- IX. El Bando y la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo, en base a los principios señalados en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
- X. Autorizar al Presidente Municipal para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XI. Instalado legalmente el Ayuntamiento, durante las primeras sesiones asignará las comisiones a cada uno de sus integrantes; ratificará, en su caso, los nombramientos de los servidores públicos que lo requieran, y aprobará las bases para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.
- XII. Conceder licencia para separarse de su cargo por un tiempo no mayor de sesenta días a los servidores públicos señalados en la fracción V de este inciso.
- XIII. Aprobar la intervención del Presidente Municipal ante toda clase de autoridades cuando se afecten intereses municipales.

L.O.A. NBY




Y.E.L
Y.F.A.
SEDE

() 

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

B) EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- I. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su periodo constitucional de Gobierno, y derivado de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia.
- II. Constituir y consolidar los comités de planeación para el desarrollo municipal, ajustándose a las leyes de la planeación estatal y federal relativas.
- III. Mantener la conservación de los edificios públicos municipales y aumentar su patrimonio, estableciendo y actualizando el sistema de información económica, social y estadística de interés general, así como organizar y preservar los archivos histórico-municipales.
- IV. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados del municipio.
- V. Resolver, en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesiones de servicios públicos municipales de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.
- VI. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- VII. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas en materia de administración pública municipal.
- VIII. Formular y aprobar el Bando de Policía y Gobierno con arreglo a las bases normativas que establezca la Legislatura del Estado o prorrogar el anterior, lo cual deberá realizarse durante el primer trimestre de su gestión, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- IX. Tanto el Bando como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo.
- X. Conceder y expedir licencias para el funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas con contenido alcohólico, bailes y diversiones públicas en general.
- XI. Expedir cartas de origen, atendiendo a las prevenciones de esta Ley así como a los requisitos que se establezcan en la normatividad de cada Ayuntamiento.
- XII. La promoción, difusión y efectiva implementación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, elaboración de presupuestos, diseño de acciones y políticas públicas y evaluación de la administración pública municipal.
- XIII. Autorizar al presidente o presidenta municipal para que suscriba, en caso de considerarlo adecuado, convenios de colaboración con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas, en materia de evaluaciones del desempeño municipal en su política pública de desarrollo social, que orienten al gobierno municipal para mejorar sus acciones y estrategias.

C) EN MATERIA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL:

() _____ *Alcald R.M.G.R.* _____

L.F.A. Y.E.L.
SEDLE

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

- I. Aprobar su iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda y remitirla al Congreso del Estado a más tardar el día último del mes de octubre del año respectivo.
- II. Aprobar libremente su proyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la presente ley y remitirlo al Congreso del Estado conjuntamente con la iniciativa de Ley de Ingresos respectiva.
- III. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública de gasto anual que deberá presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- IV. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en la Gaceta Municipal, o en los sitios públicos de costumbre, el informe preliminar que, respecto a los movimientos financieros, debe presentar a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado, para la glosa correspondiente.
- V. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.
- VI. Aprobar por mayoría calificada los actos relativos a la traslación de dominio de los bienes inmuebles propiedad del municipio, previa desincorporación cuando se trate de bienes del dominio público, de conformidad con los requisitos establecidos en la presente Ley y su reglamento.
- VII. Aprobar la desincorporación de los bienes inmuebles de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público, de conformidad con los requisitos establecidos en la presente Ley y su reglamento.
- VIII. Celebrar contratos y empréstitos; cualquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, cuando dichos actos no excedan del término de la administración se realizarán ante el Ayuntamiento; si el cumplimiento de las obligaciones contraídas excede el período constitucional del Ayuntamiento respectivo se requiere la aprobación del Congreso del Estado.
- IX. Tratándose de la aplicación de multas impuestas al Ayuntamiento por incumplimiento de sus obligaciones con la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado, acordará que el servidor público municipal que haya dado causa a la imposición de la multa, reintegre al erario municipal el importe de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido.
- X. Elaborar, reformar o ratificar el reglamento interior de la Contraloría Municipal.
- XI. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.
- XII. Solicitar, en cualquier tiempo al tesorero municipal o su equivalente, que compruebe estar cumpliendo con la obligación de llevar al corriente los libros de contabilidad.
- XIII. Aprobar el nombramiento del titular de la contraloría municipal.
- XIV. Administrar libremente su hacienda y los bienes destinados al servicio público municipal.
- XV. Establecer programas y acciones para la prevención y atención de conflictos laborales en el que el municipio sea parte, de conformidad con las disposiciones reglamentarias de cada Ayuntamiento.

L.B.A. N.B.F.





L.F.A. Y.E.L.
SEDL

D) EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL:

_____ () _____ *A. G. R.*

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- I. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios y a los héroes nacionales.
- II. Apoyar los programas de asistencia social.
- III. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos.
- IV. Aprobar la denominación de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- V. Nombrar a la Junta de Acción Cívica y Cultural.
- VI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal y Regional, en concordancia con los planes generales de la materia, en los términos de las leyes federales y estatales relativas.
- VII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio.
- VIII. Autorizar, controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- IX. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las Instituciones que presten este servicio.
- X. Acordar la organización de un Instituto del servicio civil de carrera, que tenga como finalidad capacitar al personal administrativo, en forma permanente, para ello, deberá promover la investigación constante y todo tipo de cursos y seminarios que hagan del empleado municipal, un servidor útil a la ciudadanía.
- XI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial, en los términos de las leyes federales y estatales relativas.
- XII. Proporcionar a los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango, al inicio de la administración y cuando así se requiera, en forma general o por áreas de adscripción, capacitación en materia de derechos humanos.
- XIII. Mantener permanente comunicación y un trabajo coordinado e institucional con la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, para la atención de los asuntos que correspondan a su competencia.
- XIV. Cumplir con las recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en base a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango.
- XV. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero, del artículo 27 de la Constitución Federal, expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.
- XVI. Y las demás que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las demás leyes.
- XVII. Promover entre sus habitantes el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción, almacenamiento y tratamiento, por medio de construcción o instalación de tanques o cisternas pluviales y

()

Amador m. G. R.

L.B.A. NBJ

[Signature]

[Signature]

LPA. Y.EL

SEDLE

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

CAPÍTULO V ORGANIGRAMA

Estructura Organizacional

El organigrama de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

Administración Municipal

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Francisco Barrón Luna
Tesorero municipal**

**Orlando Ismael García Tovar
Contralor municipal**

**Julián Gómez Rocha
Director de Educación, Cultura y
Deporte**

**Jesús Aguilar Sánchez
Director de Desarrollo Rural**

**Adrián Ortiz Márquez
Director de Obras Públicas**

**Araceli Velásquez Ríos
Director de Desarrollo Social**

**María Janett Ramírez Guerrero
Directora del DIF municipal**

**Alejandro Orona Quiroz
Director de Protección Civil**

**Yazmin Valenciana Ortiz
Directora del Instituto de la Mujer**

**Luis Eirin Zapata Flores
Director de Seguridad Pública**

**Juan Manuel Ledesma Padilla
Director del Juzgado Cívico**

**Deisy Joselín Ramírez Rodríguez
Unidad de Transparencia**

**Héctor Miguel Ríos Flores
Director de Servicios Públicos**

L.B.A. N.B.J.




Y.E.L.

R.M.G.R.



L.F.A. SEDLE

{ }

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

H. Cabildo

El H. Cabildo del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

**Leticia Flores Aldaco
Secretaria del Ayuntamiento**

**Noel Barrón López
Síndico Municipal**

**Ma. Antonieta Salas Cardiel
Primera regidora**

**Yolanda Esquivel López
Segunda regidora**

**Rosa María García Romero
Tercera regidora**

**Pedro López Cuevas
Cuarto regidor**

**Sergio Enrique De León Escobar
Quinto regidor**

**Juan Carlos Fraire Castañeda
Sexto regidor**

**Lucila Beatriz Adame
Séptima regidora**

L.F.A. N.B.J.



L.F.A. Y.E.L.

() *Atm R. m. G. R. SEDLE*

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

CAPÍTULO VI FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA

Conforme se establece en el organigrama del H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe, y con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, las funciones, atribuciones y obligaciones de cada área se llevan a cabo como se establece a continuación:

Presidente Municipal

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, la presente Ley y otras leyes, reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta Ley;
- III. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento;
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto del estado que guarda la administración pública municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el Síndico Municipal;
- VII. Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Municipal;
- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;
- XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XIV. Expedir sin exceder el término de la administración a su cargo, el nombramiento de los servidores públicos del municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social.

() *Amor M.G.R.*

LPA- Y.V.L.
SEDLE

F.O.D. N.B.S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

- XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro del término de ocho días para que éste lo reconsidere;
- XVII. Tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento y a los jefes de dependencias municipales;
- XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;
- XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en unión del secretario, las iniciativas de ley o decreto;
- XXII. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 10 días y hasta por 15; si la ausencia no excede de 10 días, sólo requerirá avisar formalmente de ello a los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo previo a su ausencia;
El Presidente Municipal que se ausente del territorio del Estado o del País, enviará al Ayuntamiento, a más tardar en la segunda sesión a su regreso, un informe de las actividades realizadas durante su ausencia;
- XXIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley, y con los planes y programas establecidos; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativas.

L. B. A. N. B. J.



*L.F.A. Y.E.L.
SEDLE*

Atun R. M. G. R.

()

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Secretario del Ayuntamiento

El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por el Presidente y ratificado por el Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- V. Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;
- VII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones; tratándose de cartas de origen se procurará que estas contengan, por lo menos, el nombre, lugar y fecha de nacimiento, así como una fotografía reciente del interesado;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- XI. Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto;
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del Ayuntamiento;
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- XIX. Promover y efectuar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar, así como el reconocimiento médico;
- XX. Ministrar material requerido para el llenado de las cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXI. Supervisar que los trámites realizados por la junta municipal de reclutamiento sean gratuitos;
- XXII. Recibir todos los reclamos y solicitudes de registro, y turnarlas con un informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector Militar, donde una vez recibidas y aprobadas, se mandarán publicar, emitiendo la convocatoria para el sorteo de conscriptos;

() *Amor R. M. G. R.*

LFA
 SEDLE
 Y.E.L.

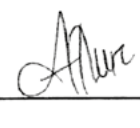
Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- XXIII. Fomentar en forma permanente su espíritu cívico y patriótico, de manera que las acciones de los habitantes del municipio se manifiesten siempre en actitudes en beneficio de las comunidades y sus habitantes;
- XXIV. Resguardar y promover los valores éticos y procurar que se apliquen en todas las manifestaciones de la vida del municipio, del estado y de la Nación;
- XXV. Fomentar el cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno Municipal por parte de la ciudadanía, mediante el fomento los valores cívicos y culturales del municipio y el sentido de pertenencia por el municipio de San Juan de Guadalupe por parte de sus habitantes; y
- XXVI. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, así como el respectivo informe de cumplimiento;
- XXVII. Resguardar y coordinar la consulta del archivo histórico municipal; Levantar anualmente el censo respectivo en las manzanas o sectores de su jurisdicción y deberá concentrar y organizar dicha información; y
- XXVIII. Las demás que le señale esta Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativa.

L.P.A.
NPAZ



LFA. YEL
SEDE

 R.M.G.R.

()

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Regidores

En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los regidores tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la secretaría del Ayuntamiento cuando tuvieren alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas;
- III. Sujetarse a los acuerdos que tome el H. Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- V. Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- VII. Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Informarse del estado financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- IX. Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento;
- X. Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia ante los tres niveles de gobierno, para conocer los problemas y procurar su solución;
- XII. Las demás que se les señalen en esta Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del H. Ayuntamiento.

L. B. A. N. B. S.




() *Alvar R. m. G. R.*

LFA-
SEDL
YEL

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Tesorero Municipal

El tesorero municipal depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;
- II. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos, la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales, trimestrales, o anuales según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- III. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la administración municipal;
- IV. Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VII. Llevar a cabo el pago de nómina del personal que labora en el municipio con base al tabulador de sueldos aprobado por el cabildo. Esto de acuerdo considerando los reportes de: Asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, periodos vacacionales, retardos, y demás prestaciones laborales con las que cuenten los trabajadores del Ayuntamiento;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el H. Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- IX. Adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la administración municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al plan municipal de desarrollo y el programa anual de trabajo correspondiente;
- X. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la administración municipal;
- XI. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal; y
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.

El Tesorero municipal, será nombrado por el Presidente Municipal y para entrar en funciones, requerirá de la ratificación del Ayuntamiento. Será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, de la recaudación y el gasto. Además de las

() Alvar R.M.G.R.

LPA
 SEDIE
 Y.C.L.
 L.B.A N.B.J.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Contralor Municipal

El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la comisión de hacienda o su equivalente. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores.

La contraloría municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII. Participar en la entrega y recepción a que se refiere a los artículos 30, 31, 32 y 33 de la Ley general para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 173 de la Constitución Política local;
- XIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas

() *Alfonso R. M. G. R.*

L.F.A. Y.R.C.
SEDLE

L.B.A. N.B.L.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;

- XIV. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

L.B.A NBY

[Signature]
[Signature]
H.F.A. Y.E.L.
SEDE

_____ () *Amr m. G.R.* _____

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Dirección de Desarrollo Rural

Es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar localidad de vida de esa población;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- III. Promover, organizar y construir los comités de participación social en el medio rural para la realización de acciones de su competencia;
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- V. Promover convenios interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno para garantizar la mezcla de recursos para apoyo de obras y acciones en el medio rural;
- VI. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y los productores derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- IX. Analizar las condiciones económicas del entorno rural, para la planeación del desarrollo del municipio, formulando proyectos y propuestas de actividades vinculadas al plan municipal de desarrollo;
- X. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XI. Establecer las bases para la organización, explotación, desarrollo, sanidad y protección de la ganadería en general, así como la explotación racional, conservación y mejoramiento de los recursos naturales, relacionados con esta actividad;
- XII. Impulsar una nueva cultura de conservación y uso racional de los recursos naturales, buscando la recuperación y preservación de estos;
- XIII. Concertar con los centros de investigación y desarrollo tecnológico, así como con las instituciones de nivel superior, acuerdos para que realicen en el medio rural estudios de generación y validación de tecnología, enfocados a la actividad agropecuaria y forestal;
- XIV. Fomentar e impulsar las actividades de traspatio como base para un desarrollo sustentable y de seguridad alimentaria;
- XV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Ecológico;
- XVI. Fortalecer y fomentar la participación en la planeación y ejecución de políticas públicas dentro de la sociedad rural; y
- XVII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

() *Alfonso R. m. G. R.*

A. B. A. U. B. J.

ATA-7.01
SEDLF

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

- XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este Reglamento, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, y demás disposiciones aplicables.

L. B. A N B L



LFA. Y. E. L

{ } Adm R. m. G. R.

SEDLE

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Dirección de Obras Públicas

Es la dependencia responsable de la realización de la obra pública en base a la normatividad, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las diferentes Direcciones Municipales, en materia de obra civil, para la integración de la propuesta anual de obra pública;
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos, presupuestos y coadyuvar con la integración de los expedientes técnicos de las diferentes acciones de obra pública que ejecute el Municipio, a través de los diferentes programas correspondientes;
- III. Participar como apoyo técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, de conformidad con las bases técnicas a las que se sujetarán los concursos y en los términos que establecen el Bando de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Supervisar la obra pública que va a ser ejecutada dentro del municipio, de acuerdo a las modalidades por contrato y/o administración directa, en apego a los proyectos y de conformidad con la normativa aplicable, hasta la terminación, entrega de conformidad y puesta en operación de la misma;
- V. Llevar el control, análisis y seguimiento físico-financiero de inicio a término de la obra pública;
- VI. Coadyuvar en el registro y control de la documentación, a efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes para la erogación del gasto y operación de la obra pública, gestionando mediante escrito a la Tesorería Municipal, la realización de los pagos correspondientes de las obras;
- VII. Conformar y resguardar los procedimientos de contratación de la obra pública y colaborar con la integración final del expediente de obra;
- VIII. Atender en su ámbito de responsabilidad y competencia a los diferentes órganos de control;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Obra con base en la participación ciudadana y la priorización de obras de impacto social para abatir la pobreza y elevar la calidad de vida de la población;
- X. Conformar previo diagnóstico la propuesta de acciones en materia de conservación y mantenimiento vial, para su autorización dentro del Programa Anual de Obra Pública;
- XI. Participar activamente en la integración de comités de participación ciudadana de obra pública y comités de contraloría social;
- XII. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios y mejora en el equipo e instalaciones en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIV. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad y reglamentación en materia de desarrollo urbano;

K. B. A. N. B. J.

(2)

L.F.A. Y. E. L.
SEDDLE

A. M. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- XV. Otorgar licencias y permisos para urbanización, construcción, remodelación o ampliación, así como para la demolición de inmuebles;
- XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

L. B. A. N. B. L.



LFAY.EL
SEDL

_____ () *Alfonso R. M. G. R.*

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Dirección Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

El director del sistema DIF, asistido por el presidente del sistema, tendrá las siguientes atribuciones, fines y objetivos:

- I. Coadyuvar con los Sistemas DIF Nacional y Estatal, en la instrumentación y operación de los programas y acciones a implementar dentro del municipio, en beneficio de las familias residentes en el municipio de San Juan de Guadalupe;
- II. Promover y ejecutar los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el municipio;
- III. Establecer la coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores, instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- IV. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia, promoción y desarrollo social;
- V. Atender a los grupos sociales marginados, en situación de pobreza o más vulnerables de la sociedad impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo;
- VI. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, alimentación, educación, arte, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral y satisfacción;
- VII. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: Menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en estado de gravidez, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse, así como otros casos en circunstancias similares;
- VIII. Crear las dependencias, direcciones, departamentos, centros, unidades de asistencia social, coordinaciones, y cualquier otro ente que sea necesario para poder llevar a cabo de manera eficiente el objeto del sistema;
- IX. Coordinar la prestación de servicios de los comedores comunitario a cargo del municipio;
- X. Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social; y
- XI. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema DIF Municipal y que sean necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

A. B. A. N. B. J.



LFA-Y.E.C.
SEDLF

() Alan R. m. G. e.

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

- XV. Establecer un sistema de información y estadística sobre la condición de las mujeres, y promover estudios en coordinación con instituciones académicas y sociales;
- XVI. Impulsar acciones que contribuyan a resolver el problema de la violencia contra las mujeres, en todas sus modalidades, priorizando su prevención;
- XVII. Impulsar, a través de los medios de comunicación y en el sistema educativo, una cultura de equidad entre los géneros mediante imágenes o mensajes publicitarios no discriminatorios que favorezcan la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de género;
- XVIII. Llevar el registro de los programas y acciones de instituciones públicas, privadas y sociales de investigación y apoyo a las mujeres en el municipio;
- XIX. Implementar un sistema de seguimiento y registro de beneficiarias de los programas federales y estatales dirigidos a la mujer, que tengan injerencia en el municipio; y
- XX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones legales.

R. B. A. N. O. L.



LFA-Y. C. L.
SEDLE

R. M. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Dirección de Seguridad Pública Municipal

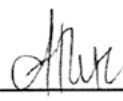
Dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como fin prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del municipio, brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades, así como el servicio de estacionamientos en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen y establecen, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando y los reglamentos municipales;
- II. Mantener la paz y el orden público; vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, y brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito, vialidad y protección civil;
- VI. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- VIII. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad;
- IX. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XI. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XII. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;

L. B. A. N. A. F.



L. F. A. Y. C. L.
 SEDLE

()  R. M. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- XIII. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine;
- XIV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente;
- XV. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVI. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XVII. Organizar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservar los derechos humanos y sus garantías constitucionales; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XVIII. Generar programas de estímulo y reconocimiento al desempeño del personal operativo, que contribuyan a la superación.
- XIX. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y, en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; y elaborar los partes informativos de policía y accidentes;
- XXI. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial y seguridad pública;
- XXII. Realizar las labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia y auxilio y orientación, así como emitir opinión técnica para la adecuada atención de accidentes, vigilancia auxilio y orientación vial, así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXIII. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el municipio;
- XXV. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando así se requiera;
- XXVI. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos;
- XXVIII. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales;
- XXIX. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados;

L. B. A. N. B. F.

(Red)

LPA Y. E. L.
 SEDLE

() Alfonso R. M. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- XXX. Vigilar que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública actúe siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos; y
- XXXI. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

L. B. A. NBL



L.P.A. Y. C.E.L

Alvar R.M.G.R.

SEDLE

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

términos que prescribe el presente Reglamento, y los demás ordenamientos aplicables;

- XXXI. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
- XXXII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley Estatal del Agua;
- XXXIII. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;
- XXXIV. Analizar anualmente las tarifas de cobro del Servicio de Agua Potable plasmadas en la Ley de Ingresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal, y proponer su modificación a la Tesorería Municipal;
- XXXV. Generar un documento diagnóstico que identifique las fuentes de abastecimiento, estaciones de bombeo, conducciones, sistemas de potabilización, tanques de almacenamiento, red de distribución, etc. que conforman el sistema de agua potable del municipio; y
- XXXVI. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

L. B. A. N. O. J.



L. P. A. Y. E. L.
SEDE

Amr R. M. G. R.

_____ () _____

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Dirección de Salud Pública Municipal

Dependencia responsable de desarrollar los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades en materia de salud y garantizar a la sociedad duranguense una prestación de servicios de calidad, con calidez, oportunidad y equidad, a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, en un proceso permanente de mejora continua. La dirección cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Asumir los servicios de salud pública que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales en materia de salud, convenios y contratos que el Ayuntamiento suscriba con los órdenes de gobierno estatal y federal;
- II. Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y mejora continua que establezcan el Ayuntamiento y la normatividad vigente con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social;
- III. Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Juan de Guadalupe;
- IV. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- V. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarios y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- VI. Celebrar, en términos de la normatividad aplicable, convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- VII. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- VIII. Vincularse con los establecimientos de salud a cargo del Gobierno Federal y Gobierno Estatal, para brindar un mejor servicio de salud a la población, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio;
- X. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública con prioridad a grupos vulnerables como niños/as, adultos mayores y mujeres en periodo de gestación y lactancia, a través de brigadas móviles de salud integral;
- XI. Atender el tema de adicciones en forma prioritaria, propiciando la coordinación permanente entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, para llevar a cabo en forma conjunta acciones encaminadas a prevenir, atender,

L.B.A. N.B.A.



KFA. Y. C. L.
 SEDLE

R. m. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Director de Educación, Cultura y Deportes

El Director de Cultura y Deportes será el encargado de implementar, promover, difundir y apoyar las actividades y programas orientadas a fortalecer los valores cívicos y éticos de la comunidad, también será responsable de realizar la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio. Así mismo, será el encargado de implementar, promover y difundir el desarrollo y fortalecimiento las actividades y programas relacionados con las actividades de competencia deportiva y de convivencia en la comunidad, así como contribuir en el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las instalaciones deportivas en el municipio. Contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar actividades de promoción cultural dentro del municipio de San Juan de Guadalupe;
- II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio cultural;
- III. Enriquecer y diversificar la programación de las actividades generadas por la Dirección para garantizar calidad en la presentación de artistas y creadores y el disfrute para el público asistente;
- IV. Planear y promover la realización de eventos culturales, así como programas de iniciación artística para los habitantes de la zona urbana y rural del municipio;
- V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- VI. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población;
- VII. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los órdenes de gobierno estatal y federal, para la realización de actividades artísticas y culturales;
- VIII. Estimular y promover a los individuos o grupos que sobresalgan en actividades artísticas y culturales;
- IX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura federal y el Instituto de Cultura del Estado de Durango, para conjuntar esfuerzos que fortalezcan la cultura en el municipio, así como la realización de gestiones ante dichas secretarías y la iniciativa privada; y
- XI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de las Biblioteca Públicas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- XII. Promover una cultura humanista y universal, que fomente el amor a la patria y sus símbolos, además de los sitios históricos y museos, así como la preservación de su entorno y los recursos naturales, y en general, todos aquellos programas que formen capital humano y sienten las bases de la sociedad del conocimiento para el municipio de San Juan de Guadalupe y sus habitantes;

L. B. A. N. B. L.

[Signature]

[Signature]
 L. B. A. N. B. L.
 SEDLE

() *[Signature]* R. m. G. R.

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

- XIII. Coadyuvar al fortalecimiento de la infraestructura deportiva en el municipio de San Juan de Guadalupe;
- XIV. Establecer acuerdos y proponer la firma de convenios de colaboración con autoridades estatales y federales para realizar acciones en materia de infraestructura deportiva, así como su respectiva rehabilitación y equipamiento;
- XV. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios deportivos y mejora en el equipo e instalaciones deportivas en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, ejecutar y dar seguimiento, a programas de reconocimientos a deportistas destacados originarios del municipio;
- XVII. Promover la difusión de las actividades deportivas convocadas por la Dirección;
- XVIII. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas relacionadas con el deporte y demás dependencias municipales; para emprender acciones coordinadas en beneficio de la comunidad, así como generar y participar en la firma de convenios de colaboración que contribuyan al desarrollo del deporte municipal;
- XIX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población al deporte y un estilo de vida saludable en el municipio;
- XX. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio;
- XXI. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos, así como a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades;
- XXII. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo físico de la población;
- XXIII. Crear o fortalecer las ligas y torneos deportivos de todas las disciplinas deportivas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas estatales;
- XXIV. Instrumentar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos;
- XXV. Coadyuvar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, y con el Instituto Estatal del Deporte, para conjuntar esfuerzos que fortalezcan el deporte en el municipio, así como la realización de gestiones ante dichas secretarías y la iniciativa privada; y
- XXVI. Las demás que determine la reglamentación municipal aplicable o que señale el Ayuntamiento.

D. B. A. NPL



SEDLE
AFAY.EL

Alan R. M. G. R.

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

Dirección de Protección Civil

Tendrá a su cargo la ejecución de acciones u procedimientos necesarios a fin de proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos; para ello, habrá de observar todas las disposiciones que establezcan el Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley estatal de la materia, el Bando, el reglamento municipal de la materia, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Protección Civil;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación en materia de protección civil y primeros auxilios para la sociedad civil;
- IV. Promover la cultura de protección civil;
- V. Elaborar diagnósticos y dictámenes con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado existentes en el municipio;
- VI. Vigilar, supervisar o inspeccionar todo género de instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas; y
- VII. Elaborar el Reglamento de Protección Civil de Municipio de San Juan de Guadalupe, para su aprobación por el H. Cabildo;
- VIII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- IX. En caso de alto riesgo formular la evacuación de la población, informando de inmediato a la autoridad estatal;
- X. Realizar simulacros de protección civil, que permiten identificar qué hacer y cómo actuar en caso de una emergencia, al simular escenarios reales; y
- XI. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

Director Jurídico

Es el responsable de garantizar que todas las actuaciones del Ayuntamiento se apeguen a la ley, brindando asesoría legal al Presidente Municipal, al Cabildo y a las distintas

_____ () *Amor R.M.G.R.*

X.B.A. U.B.F.

L.F.H. Y.E.L.
SEDLE

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

XVI. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

L.B.A. N.B.F.



() *Alcald* R.M.G.P. ^{L.F.A.} SEDLE _{Y.E.L.}

Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028

Unidad de Transparencia

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que se constituirá con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispongan.

Las unidades de transparencia tendrán como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Asegurar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet municipal, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar y difundir los avisos de privacidad en medios físicos y digitales;
- XV. Elaborar o modificar el documento de seguridad del Ayuntamiento;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Difundir y propiciar el respeto a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO);
- XVIII. Proponer al Comité Municipal de Transparencia el calendario de sesiones, así como el seguimiento a los acuerdos y resoluciones celebrados por el comité; y

L.B.A. N.B.A.



LFA
 SEDLE
 Y.EL

() Alfonso R. m. G. R

**Manual de Organización
H. Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe.
2025-2028**

Recepcionista de la Oficina del Presidente Municipal

Con la finalidad de respaldar al Presidente Municipal en turno, y coordinar las tareas con el Asistente Particular del Presidente Municipal, el Recepcionista de la Oficina del Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Control y Seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Secretaría Particular y del Presidente Municipal;
- II. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la oficina;
- III. Recepción de solicitudes de la ciudadanía, miembros de la Administración Pública, e instancias gubernamentales y privadas;
- IV. Llevar el control del resguardo de activos de oficina, cómputo y transporte;
- V. Elaborar un informe mensual de las actividades de la presidencia y entregarla a la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal respectivamente;
- VI. Elaborar requisiciones concernientes a las necesidades de la Oficina del Presidente Municipal;
- XVIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área;
- XIX. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía o funcionarios públicos que requieren audiencia con el Presidente Municipal;
- XX. Recibir y dar seguimiento a los correos electrónicos que se reciban en el correo institucional del Presidente Municipal;
- XXI. Desempeñar las encomiendas del Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades al término del mes de julio de cada año;
- XXII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y
- VII. Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de San Juan de Guadalupe, Durango, y permanecerá vigente durante el periodo de la administración municipal correspondiente.

ATENTAMENTE

San Juan de Guadalupe, Durango; 22 de enero de 2026.



MA. ALEJANDRINA FERRER AGOSTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE

D. B. A. N.B.F.

R.M.G. R. Y.E.L. SEDLE

Aluz

[]



**Reglamento de la Administración
Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

CONTENIDO




| | |
|---|----|
| CONTENIDO | 1 |
| CONSIDERANDOS | 4 |
| TÍTULO PRIMERO | 6 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 6 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| TÍTULO SEGUNDO | 8 |
| SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES..... | 8 |
| CAPÍTULO I - DESEMPEÑO | 8 |
| CAPÍTULO II - DERECHOS HUMANOS..... | 9 |
| CAPÍTULO III - PRESIDENTE MUNICIPAL | 10 |
| CAPÍTULO IV - TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES | 12 |
| CAPÍTULO V - SERVICIO CIVIL DE CARRERA..... | 13 |
| TÍTULO TERCERO | 14 |
| ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL..... | 14 |
| CAPÍTULO I - INTEGRACIÓN | 14 |
| SECCIÓN PRIMERA | 15 |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 15 |
| SECCIÓN SEGUNDA..... | 17 |
| TESORERÍA MUNICIPAL..... | 17 |
| SECCIÓN TERCERA..... | 19 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS | 19 |
| SECCIÓN CUARTA..... | 20 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS..... | 20 |
| SECCIÓN QUINTA | 22 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL..... | 22 |
| SECCIÓN SEXTA..... | 23 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD | 23 |
| SECCIÓN SÉPTIMA..... | 24 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA..... | 24 |
| SECCIÓN OCTAVA..... | 26 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL..... | 26 |
| SECCIÓN NOVENA..... | 27 |

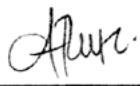
[Handwritten signatures and initials]
 L.B.A.
 B.P.
 NBL
 YIEL
 SEDLE LFA.

[Handwritten signature]

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

| | |
|---|-----------|
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE..... | 27 |
| SECCIÓN DÉCIMA..... | 29 |
| INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER | 29 |
| SECCIÓN ONCEAVA | 30 |
| DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ... | 30 |
| SECCIÓN DOCEAVA | 31 |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL | 31 |
| SECCIÓN TRECEAVA..... | 32 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA..... | 32 |
| TÍTULO CUARTO | 33 |
| TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 33 |
| CAPÍTULO I - CONTRALORÍA MUNICIPAL | 33 |
| CAPÍTULO II - UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL | 34 |
| TÍTULO QUINTO - AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL..... | 36 |
| CAPÍTULO I - AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES..... | 36 |
| CAPÍTULO II - ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 37 |
| TÍTULO SEXTO | 38 |
| PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL..... | 38 |
| CAPÍTULO I - COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL | 38 |
| CAPÍTULO II - SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN JUAN DE GUADALUPE..... | 38 |
| CAPÍTULO III - COORDINADOR DEL COPLADEM | 40 |
| TÍTULO SÉPTIMO..... | 41 |
| LICENCIAS, DENUNCIAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA | 41 |
| CAPÍTULO I - LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 41 |
| CAPÍTULO II - SANCIONES | 42 |
| CAPÍTULO III - DENUNCIA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 42 |
| CAPÍTULO IV - MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES | 43 |
| TÍTULO OCTAVO | 43 |
| SESIONES DEL H. CABILDO | 43 |
| CAPÍTULO ÚNICO..... | 43 |
| TRANSITORIOS | 44 |




 Y.E.L.
 J.B.A.
 N.B.L.
 L.F.A.

 SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango.

El que suscribe Ma. Alejandrina Ramírez Acosta, Presidenta Municipal de San Juan de Guadalupe, Durango, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 50, 51, 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 21, 52 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, me permito someter a consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **INICIATIVA**, a través de la cual se crea el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO**, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 50, 51, 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 21, 52 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, este ayuntamiento, tiene facultad para aprobar los bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. La actividad administrativa municipal representa el ejercicio de políticas gubernamentales que como actos administrativos regulan un caso concreto, o bien como reglamentos u ordenanzas representan regulaciones generales y abstractas. Mediante su publicación las disposiciones de orden pública adquieren vigencia y se determinan el momento a partir del cual entran en vigor y como consecuencia de su obligatoriedad, siendo la publicación el acto por el cual la autoridad ejecutiva da a conocer a los particulares la intención del legislador municipal, lo cual es un elemento para el perfeccionamiento de su obligatoriedad.
3. La publicación constituye un requisito para la vigencia de la Ley, y en el caso concreto de los Reglamentos Municipales, y es el medio por el cual se da a conocer a la ciudadanía la Norma, ya que su publicación es, elemento indefectible para que se perfeccione su obligatoriedad, por lo que es imperativo para el municipio dar a conocer, los ordenamientos jurídicos que se van incorporando a nuestro acervo jurídico, cumpliendo con las formalidades que señala la ley en cuanto a las etapas del proceso legislativo siendo la iniciativa, discusión, aprobación, promulgación y publicación.
4. En este tenor, presento iniciativa de ordenamiento municipal del proyecto del "Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Juan de Guadalupe". En la tercera sesión pública ordinaria del Ayuntamiento del mes de enero del 2026, en punto de las 10:20 horas, a efecto de que sea analizado y se presente a discusión, en sesión plenaria el acuerdo de iniciativa de ordenamiento municipal, para su aprobación tanto en lo general como en lo particular.

Aluro

Y.E.L.
A.B.A.
N.B.L.
L.F.A.
SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Como fundamento de su propuesta, el iniciador cita la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde efectivamente se establece que "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", señalando que tal atribución, está contenida de manera correlativa en el numeral 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que señala: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal; además de las facultades y obligaciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y la leyes".

En ese mismo contexto, se hace referencia al artículo 33, inciso B), fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde señala que "Tanto el Bando como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo".

SEGUNDO.- Coincidimos los integrantes del H. Cabildo que la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal, es factor primordial para que el Gobierno Municipal de San Juan de Guadalupe 2025-2028, alcance sus metas y compromisos, y nos sumamos al conocer que esta Iniciativa deriva de un análisis profundo realizado al interior de cada una de las entidades municipales, compartiendo que es una prioridad la de reorganizar la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades, de aquellas unidades administrativas cuyo trabajo se busca potenciar y fortalecer, principalmente, en los ejes rectores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2026-2028.

TERCERO.- Del estudio de la Iniciativa, los integrantes de este Cabildo encontramos que las disposiciones que se proponen, van más orientadas a destacar al individuo, desde el enfoque de la responsabilidad y compromiso en el ejercicio de gobierno, fortaleciendo como cimientos de todas las acciones de este Gobierno Municipal, en los principios de honestidad, transparencia y uso adecuado de los recursos públicos, respondiendo a la demanda de los ciudadanos, que claman por gobiernos eficientes y que combatan con firmeza cualquier acto de corrupción.

CUARTO.- Encontramos destacable, como parte de los objetivos de esta Iniciativa, el de poner orden y armonizar las estructuras administrativas de todas las direcciones municipales, empatando lo que se establece en este Reglamento con la estructura real

X.E.L

L.B.A

N.B.L

L.P.H.

Aduriz

SEDLÉ

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

operativa de las dependencias, y a su vez, con los registros financieros contables en cuanto a la asignación de recursos y adscripción de personal, con lo que se consolidará la estructura administrativa del Gobierno Municipal, respetando las atribuciones y responsabilidades que vienen desarrollando las dependencias municipales y fortaleciendo aquellas que impactan positivamente en la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, para que en cada una de las dependencias, se tenga mayor control de las acciones, a través de criterios orientados a la mejora continua del desempeño.

QUINTO.- Para quienes dictaminamos esta Iniciativa, resulta sumamente importante hacer mención que la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá por objetivo, el de promover que, en el ejercicio de las funciones de cada uno de los servidores públicos municipales, se anteponga como parte fundamental, el respeto y la protección de los derechos humanos, a través de esquemas de capacitación y vinculación interinstitucional, con lo cual, se consolidará la vocación humanista de este Gobierno Municipal.

J.B.A.
[Signature]
B.P.
[Signature]
NBL
[Signature]
L.F.A.
[Signature]
SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración y organización de la Administración Pública Municipal de San Juan de Guadalupe, así como regular su funcionamiento y distribución de competencias, en atención a lo que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, y demás ordenamientos aplicables. Sus disposiciones, son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran.



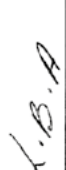

ARTÍCULO 2.- La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, corresponderán al Presidente Municipal, quien en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma que resulten necesarias.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad Municipal.-** Indistintamente el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal;
- II. **Administración Pública Municipal.-** El conjunto de dependencias y entidades que ejecutan las funciones del Municipio y que conforman su estructura orgánica;
- III. **Ayuntamiento.-** Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa, y que es el órgano superior del Gobierno Municipal;
- IV. **Bando.-** El Bando de Policía y Gobierno de San Juan de Guadalupe;
- V. **Dependencia o Dirección Municipal.-** Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica determinada;
- VI. **Entidad.-** Organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- VIII. **Municipio.-** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración; y
- IX. **Municipio.-** El territorio del municipio de San Juan de Guadalupe;

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y a quien corresponde ejecutar las políticas públicas y determinaciones del Ayuntamiento. Para ello, se auxiliará de las dependencias y entidades creadas por el propio Ayuntamiento, previstas en el Bando y este Reglamento, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos de orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, y la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de carácter administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la


 Y.E.L

 B.P.

 N.B.L

 L.F.A.
 SEDLE

Amur

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias a que se refieran.

Tratándose de disposiciones que afecten a las entidades municipales, estas se harán del conocimiento de sus respectivos órganos de gobierno, los que las analizarán, pudiéndolas modificar, si así se considera conveniente.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias municipales, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos descentralizados, con facultades y obligaciones específicas, en términos de la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento y el respectivo Reglamento de creación.

ARTÍCULO 7.- Derivado de este Reglamento, se deberán expedir los manuales de organización y/o reglamentos internos, según corresponda a cada una de las dependencias y entidades que componen la Administración Municipal, los cuales, deberán ser sometidos al proceso legislativo municipal que establece el Bando.

L.B.A
Y.E.L
B.P.O.
N.B.L
L.P.A.
S.E.D.L.E

Alvarez

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

**TÍTULO SEGUNDO
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I - DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos y ofreciendo atención de calidad.

El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por los instrumentos de planeación derivados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 9.- Las decisiones en materia de recursos humanos en lo que respecta a las dependencias de la Administración Pública Municipal, se tomarán con base en las políticas que elabore la Tesorería Municipal, y que deberán ser aprobadas por Resolutivo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales, observarán en su desempeño las siguientes líneas de conducta:

- I. Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos fundamentales, como base de todas las acciones institucionales.
- II. Ejercer un manejo eficiente de los bienes y recursos públicos asignados para la realización de sus funciones, evitando su uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- III. Respetar la libertad de expresión como un derecho fundamental de todas las personas, aun cuando las ideas o creencias no coincidan con las suyas.
- IV. Fomentar en su actuar cotidiano el combate contra la corrupción, evitando utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficio personal, privilegios o favores de cualquier tipo, así como realizarlos para terceros cuando no se acrediten los requisitos establecidos, o a cambio de alguna contraprestación de cualquier tipo.
- V. Ejercer de forma transparente los recursos del gasto municipal, priorizando las necesidades ciudadanas, en función de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.
- VI. Privilegiar el diálogo y la conciliación en la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración.
- VII. Respetar el derecho de acceso a la información y las obligaciones de transparencia que establecen las leyes y el reglamento en la materia.
- VIII. Respetar el derecho de protección de datos personales que establecen las leyes y el reglamento en la materia.
- IX. Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando en su gestión, los principios de equidad, igualdad y no discriminación.
- X. Impulsar la participación ciudadana mediante una comunicación bilateral con los ciudadanos para hacer accesible la información sobre la gestión municipal, difundiendo de manera oportuna las acciones u obras que afecten a la comunidad y admitiendo en todo momento las sugerencias de la sociedad.
- XI. Observar un comportamiento, dentro y fuera de las oficinas, con alto grado de civilidad, haciéndose responsable de sus actos y sin buscar privilegios por el desempeño de su cargo.

Y-E-L

BIP

L.B.A

N.A.D

LFA

Afluz SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XII. Cumplir con sus obligaciones laborales, sacando el máximo provecho en el horario que les sea establecido.
- XIII. Conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, y conducirse en sus actos bajo los principios de legalidad, imparcialidad e integridad.
- XIV. Sustentar su toma de decisiones en análisis efectivos y confiables que consideren, además de los hechos verificables, las circunstancias sociales, económicas y ambientales del municipio, anteponiendo en todo momento el interés público sobre el interés particular.
- XV. Conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros y su persona, fomentando el respeto mutuo sin distingo de rango jerárquico.
- XVI. Abstenerse de participar en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros.
- XVII. Promover una cultura de responsabilidad y amabilidad para la atención de calidad y calidez a la ciudadanía, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a sus peticiones.
- XVIII. Asumir como principios del desempeño, los valores éticos contenidos en el Código de Ética de la Administración Municipal de San Juan de Guadalupe.
- XIX. Impulsar la actualización, formación profesional y capacitación continua propia y de sus compañeros, para mejorar el desempeño personal y colectivo, en los ámbitos profesional y humano.
- XX. Preservar los recursos naturales y prevenir el deterioro ambiental, cuidando también su salud y seguridad personal, evitando los factores de riesgo para su persona y sus compañeros; y
- XXI. Hacer efectiva la práctica de buen gobierno realizando su trabajo de forma eficaz, con la mayor diligencia y empeño, aportando siempre el máximo de su esfuerzo.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos del municipio de San Juan de Guadalupe, deben concebir a la función pública como todo aquel servicio de cualquier carácter que es prestado por medio de la estructura administrativa de gobierno y mediante la aplicación de recursos que pertenecen a la sociedad, de manera honrada, equitativa, justa y transparente, asumiéndola como un compromiso personal de servicio, para dar respuesta a las necesidades reales de la comunidad.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal no podrán aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la federación, los estados, y otros municipios, salvo casos que estén específicamente establecidos en las leyes, o bien, que gocen de licencia para separarse del cargo en términos de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II - DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 13.- El desempeño de los servidores públicos municipales, estará regido en todo momento por el respeto a los derechos establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación, en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, en la Convención



Y.E.L



B.P.D

L.B.A



N.B.L

L.F.A.

SEDLE

Anur

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial y en la Convención sobre los Derechos del Niño.

ARTÍCULO 14.- La aplicación del derecho o individualización de la norma, o la emisión de cualquier acto de autoridad que en uso de sus atribuciones realicen los servidores públicos, será siempre con respeto a los Derechos Humanos y bajo los principios pro persona y ex officio.

ARTÍCULO 15.- En el municipio de San Juan de Guadalupe, el respeto a los derechos humanos será tutelado por la Secretaría del Ayuntamiento, instancia encargada de promover e impulsar en beneficio de los ciudadanos el respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales. El Presidente de la Comisión, deberá coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango, específicamente con el Visitador que corresponda al municipio.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente de la Comisión, deberá considerar en el Presupuesto de Egresos, una partida para la difusión de los Derechos Humanos, que será ejercida con austeridad y disciplina presupuestal, por la Secretaría del Ayuntamiento.

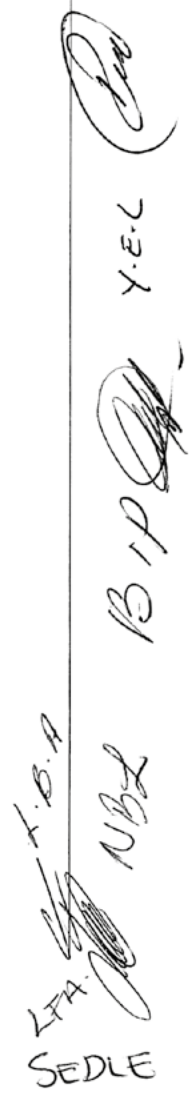
ARTÍCULO 17.- La Secretaría del Ayuntamiento, rendirá un informe anual de actividades al Ayuntamiento, en sesión pública ordinaria, debiendo remitir copia del mismo al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango.

CAPÍTULO III - PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, como titular de la Administración Pública, es el responsable de la correcta ejecución de los programas, acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, para lo cual se apoyará en las dependencias y entidades que se establecen en el Bando y este Reglamento, y cuyos titulares estarán subordinados al mismo.

ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal, además de las facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica y el Bando, contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:



- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, la presente Ley y otras leyes, reglamentos y disposiciones del orden federal, estatal y municipal. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Gobierno del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública municipal que se constituyan por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta Ley;
- III. Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento;
- IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, que debe celebrarse dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, respecto

LFA
 SEDLE
 NBL
 BIP
 Y.E.L


Amuz

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- del estado que guarda la administración pública municipal y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los diversos programas municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los Regidores y el Síndico Municipal;
- VII. Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, los nombramientos y remociones del secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Municipal;
- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
- XII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento;
- XIII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XIV. Expedir sin exceder el término de la administración a su cargo, el nombramiento de los servidores públicos del municipio que le correspondan, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
- XV. Disponer de las fuerzas de seguridad pública para la conservación del orden social.
- XVI. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá informar al mismo dentro del término de ocho días para que éste lo reconsidere;
- XVII. Tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento y a los jefes de dependencias municipales;
- XVIII. Acudir al Congreso del Estado para explicar lo relativo a la cuenta pública de gasto anual, siempre que sea convocado para ello por la comisión legislativa correspondiente;
- XIX. Visitar con periodicidad las poblaciones y colonias de su municipalidad;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en unión del secretario, las iniciativas de ley o decreto;
- XXII. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 10 días y hasta por 15; si la ausencia no excede de 10 días, sólo requerirá avisar formalmente de ello a los miembros del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo previo a su ausencia;
El Presidente Municipal que se ausente del territorio del Estado o del País, enviará al Ayuntamiento, a más tardar en la segunda sesión a su regreso, un informe de las actividades realizadas durante su ausencia;
- XXIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley, y con los planes y programas establecidos; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativas.


 Y. E. L.

 B. I. P. A.
 N. B. A.
 L. F. A.
 SEDLE

Amur

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

CAPÍTULO IV - TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 20.- Para ser titular de las dependencias y entidades municipales, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano duranguense, o ciudadano duranguense con residencia efectiva que no sea menor de cinco años inmediatamente anteriores al día de la elección, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de veintiún años de edad al día de la designación;
- III. No haber sido condenado por delito doloso y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno;
- IV. Contar con los conocimientos, capacidad, instrucción y experiencia necesarios para desempeñar con calidad y profesionalismo el cargo propuesto; y
- V. No ser ministro de algún culto religioso.

ARTÍCULO 21.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de lo señalado en el artículo 10 de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Rendir formalmente la protesta de ley, al tomar posesión del cargo, una vez que han sido ratificados por el Ayuntamiento;
- II. Realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, al tomar posesión o dejar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar con disposición, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, mediante indicadores de gestión e informes que reflejen la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;
- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles respuesta oportuna y adecuada, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que se le deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planeación del Sistema Municipal de Planeación de San Juan de Guadalupe;
- X. Presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia a su cargo ante la dirección responsable, el cual deberá estar elaborado en función de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;
- XI. Promover la firma de acuerdos o convenios que pueda suscribir el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal;



 L.F.A. N.P.A. B.N.P.A. Y.C.L.

SEDLE

Ateneo

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**



- XII. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;
- XIV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho deban ser ejercitadas directamente por ellos;
- XV. Implementar, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, sistemas de información y estadísticas para lograr mejores resultados en sus labores;
- XVI. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XVII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XVIII. Proporcionar la información que les soliciten con relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XIX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la Secretaría Municipal, para su trámite correspondiente;
- XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los manuales de organización o el reglamento interno, según corresponda, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo;
- XXI. Conocer del reporte que le presente el área administrativa respecto de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados;
- XXIII. Participar proactivamente en los programas y proyectos en los que se requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- XXIV. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- XXV. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XXVI. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V - SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 22.- En el Gobierno Municipal de San Juan de Guadalupe, con la finalidad de mantener y mejorar la calidad en el desempeño del personal del municipio, se promoverá el Servicio Civil de Carrera, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y considerando los siguientes principios:

- I. Competencia técnica, especialización y profesionalización del personal;
- II. Mejora continua del personal a través de la capacitación permanente;
- III. Aplicación de exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional y personal requerido por la Administración Pública Municipal;
- IV. Igualdad de oportunidades en la promoción y acceso a la función pública; y

Alur


 BIP  Y-EL
 d. b. a
 NBL
 LFH
 SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- V. Las demás que se establezcan en los ordenamientos correspondientes, incluyendo los contratos laborales que resulten aplicables.
- VI. Estos principios serán los medios para lograr el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal y lograr seguridad en el empleo. La promoción y el ascenso del personal se darán con base en las políticas de administración de recursos humanos.

**TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I - INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos públicos y el desempeño de sus funciones, se auxiliará de una oficina denominada Secretaría Particular, así como de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección Municipal de Obras Públicas;
- VI. Dirección Municipal de Servicios Públicos;
- VII. Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VIII. Dirección Municipal de Salud;
- IX. Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- X. Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- XI. Dirección de Educación, Cultura y Deportes;
- XII. Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer;
- XIV. Dirección Municipal de Protección Civil;
- XV. Dirección Jurídica; y
- XVI. Unidad de Transparencia Municipal.

De las direcciones municipales dependerán jerárquicamente, como estructura funcional, subdirecciones, departamentos y coordinaciones. Así mismo, como estructura operativa, las coordinaciones, jefaturas y demás áreas de apoyo requeridas que se determinen en su manual de organización, documento que será formalmente válido una vez que la Tesorería Municipal emita dictamen positivo de disposición presupuestal y sea aprobado por resolutivo del Ayuntamiento.

Asimismo, con base en los estándares nacionales e internacionales de calidad, todas las dependencias de la administración pública buscarán garantizar la calidad de todos sus procesos.

ARTÍCULO 24.- Para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones, así como una más eficaz prestación de los servicios públicos y para ejecutar parte de sus funciones, el

A vertical column of handwritten signatures and initials. From top to bottom: a large circular signature, the initials 'Y.E.L.', another large signature, the initials 'B.H.P.', a signature, the initials 'L.F.A.', another signature, and the word 'SEDLÉ' at the bottom.

Alvarez

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

Ayuntamiento podrá crear entidades bajo la figura de organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, sin mayores requisitos que los establecidos en la Ley Orgánica, el Bando y este Reglamento, los cuales se regirán por los ordenamientos municipales de su creación y los demás que les resulten aplicables.

Las entidades u organismos públicos descentralizados del Municipio son:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Juan de Guadalupe.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Juan de Guadalupe, es el organismo descentralizado de la Administración Municipal, constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, que tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social en el municipio, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

ARTÍCULO 25.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas a colaborar entre sí, cuando el objetivo sea procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos y estos les competan. Para ello, el Presidente Municipal podrá designar a un Director Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u organismos administrativos para el cumplimiento de tareas específicas.

ARTÍCULO 26.- Para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Municipal se contará con autoridades municipales auxiliares y los organismos de participación social que establecen las leyes, el Bando y demás ordenamientos municipales.

**SECCIÓN PRIMERA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- V. Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.






**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la administración municipal;
- VII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones; tratándose de cartas de origen se procurará que estas contengan, por lo menos, el nombre, lugar y fecha de nacimiento, así como una fotografía reciente del interesado;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- XI. Citar oportunamente y por escrito a las sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto;
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del Ayuntamiento;
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- XIX. Promover y efectuar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar, así como el reconocimiento médico;
- XX. Ministran material requerido para el llenado de las cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXI. Supervisar que los trámites realizados por la junta municipal de reclutamiento sean gratuitos;
- XXII. Recibir todos los reclamos y solicitudes de registro, y turnarlas con un informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector Militar, donde una vez recibidas y aprobadas, se mandarán publicar, emitiendo la convocatoria para el sorteo de conscriptos;
- XXIII. Fomentar en forma permanente su espíritu cívico y patriótico, de manera que las acciones de los habitantes del municipio se manifiesten siempre en actitudes en beneficio de las comunidades y sus habitantes;
- XXIV. Resguardar y promover los valores éticos y procurar que se apliquen en todas las manifestaciones de la vida del municipio, del estado y de la Nación;
- XXV. Fomentar el cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno Municipal por parte de la ciudadanía, mediante el fomento los valores cívicos y culturales del municipio y el sentido de pertenencia por el municipio de San Juan de Guadalupe por parte de sus habitantes; y
- XXVI. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico, así como el respectivo informe de cumplimiento;
- XXVII. Resguardar y coordinar la consulta del archivo histórico municipal;

Alvarez

LFA
SEDLE


 Y.E.L.

 B. I. P. A.

 N.B.E.

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XXVIII. Levantar anualmente el censo respectivo en las manzanas o sectores de su jurisdicción y deberá concentrar y organizar dicha información; y
Las demás que le señale esta Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativa.

**SECCIÓN SEGUNDA
TESORERÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 28.- La Tesorería Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Para ello, tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica, el Bando, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal, además de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;
- II. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos, la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales, trimestrales, o anuales según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- III. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la administración municipal;
- IV. Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VII. Llevar a cabo el pago de nómina del personal que labora en el municipio con base al tabulador de sueldos aprobado por el cabildo. Esto de acuerdo considerando los reportes de: Asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, periodos vacacionales, retardos, y demás prestaciones laborales con las que cuenten los trabajadores del Ayuntamiento;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el H. Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- IX. Adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la administración municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al plan municipal de desarrollo y el programa anual de trabajo correspondiente;

[Handwritten signature]

Y.E.L

[Handwritten signature]

B.P.R.

L.B.A

N.B.F

Amz

L.F.H.
SEDLE




**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- X. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la administración municipal;
- XI. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal; y
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.

El Tesorero municipal, será nombrado por el Presidente Municipal y para entrar en funciones, requerirá de la ratificación del Ayuntamiento. Será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, de la recaudación y el gasto. Además de las atribuciones a su cargo que se señalan en el artículo anterior, el tesorero municipal sin ser miembro del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales relativas, y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
- VIII. Elaborar o tener actualizado un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dando cuenta al Ayuntamiento del mismo dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año;
- IX. Llevar y tener al corriente, los informes contables necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
- X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Tesorería Municipal;
- XI. Cumplir con la elaboración y carga de los reactivos del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), de manera trimestral; y
- XII. Las demás que le confieren otras leyes y reglamentos.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Ayuntamiento.


 Y.E.L.

 P.D. R.

 N.B.L.
 SEDLE

A. Ruiz

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

El Síndico, los Regidores, Directores y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para recaudar, adquirir, contratar, ejercer recursos, así como autorizar que se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal, así mismo carecen de facultad para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.

**SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 29.- La Dirección Municipal de Obras Públicas es la dependencia responsable de la realización de la obra pública en base a la normatividad, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las diferentes Direcciones Municipales, en materia de obra civil, para la integración de la propuesta anual de obra pública;
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos, presupuestos y coadyuvar con la integración de los expedientes técnicos de las diferentes acciones de obra pública que ejecute el Municipio, a través de los diferentes programas correspondientes;
- III. Participar como apoyo técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, de conformidad con las bases técnicas a las que se sujetarán los concursos y en los términos que establecen el Bando de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Supervisar la obra pública que va a ser ejecutada dentro del municipio, de acuerdo a las modalidades por contrato y/o administración directa, en apego a los proyectos y de conformidad con la normativa aplicable, hasta la terminación, entrega de conformidad y puesta en operación de la misma;
- V. Llevar el control, análisis y seguimiento físico-financiero de inicio a término de la obra pública;
- VI. Coadyuvar en el registro y control de la documentación, a efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes para la erogación del gasto y operación de la obra pública, gestionando mediante escrito a la Tesorería Municipal, la realización de los pagos correspondientes de las obras;
- VII. Conformar y resguardar los procedimientos de contratación de la obra pública y colaborar con la integración final del expediente de obra;
- VIII. Atender en su ámbito de responsabilidad y competencia a los diferentes órganos de control;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Obra con base en la participación ciudadana y la priorización de obras de impacto social para abatir la pobreza y elevar la calidad de vida de la población;
- X. Conformar previo diagnóstico la propuesta de acciones en materia de conservación y mantenimiento vial, para su autorización dentro del Programa Anual de Obra Pública;
- XI. Participar activamente en la integración de comités de participación ciudadana de obra pública y comités de contraloría social;

[Handwritten signature]

Y.E.L

[Handwritten signature]

B.I.P.

L.B.A

N.B.Z

L.F.A.

SEDLE

[Handwritten signature]

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XII. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios y mejora en el equipo e instalaciones en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIV. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad y reglamentación en materia de desarrollo urbano;
- XV. Otorgar licencias y permisos para urbanización, construcción, remodelación o ampliación, así como para la demolición de inmuebles;
- XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 30.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de alumbrado, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, forestación urbana, mantenimiento y operación de áreas verdes, parques, jardines, fuentes, monumentos y zoológicos que se encuentren bajo resguardo del Gobierno Municipal. Para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar las acciones de mejora necesarias para brindar servicios públicos con calidad y calidez;
- II. Dar seguimiento y la asesoría necesaria en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica;
- III. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos generados por la ciudadanía, con base al esquema operativo que para tal fin defina;
- IV. Efectuar la recolección comercial de residuos sólidos urbanos en los casos en que exista convenio con el Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con la ciudadanía en el barrido manual y papeleo de las calles del municipio, así como el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio para evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- VI. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Ejecutar programas de forestación, así como conservar, dar mantenimiento y riego a las áreas verdes existentes;
- VIII. Atender los parques, jardines, fuentes y monumentos del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- IX. Realizar la operación y mantenimiento de jardines, parques públicos, fuentes y monumentos, así como vigilar que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso de esas instalaciones y limpieza de las mismas;
- X. Producir y desarrollar planta, flor y árboles de especies endógenas del Municipio de San Juan de Guadalupe;

Y.E.L

BIP

L.B.A

NBY

Amuz

SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XI. Realizar el mantenimiento de la cordonería, áreas adoquinadas, banquetas, así como el demás mobiliario urbano;
- XII. Ejecutar el programa de pintura para señalamiento de tráfico de conformidad con el estudio técnico que emita la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- XIII. Realizar la obra civil menor en las áreas verdes bajo el resguardo del Gobierno Municipal de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Operar y dar mantenimiento a las redes existentes de alumbrado público bajo resguardo del Gobierno Municipal;
- XV. Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público y crear proyectos especiales que hagan más eficiente su operación y funcionamiento;
- XVI. Implantar programas de ahorro de energía, así como crear proyectos especiales que hagan más eficiente la operación y funcionamiento del alumbrado público;
- XVII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con: áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- XVIII. Planear y programar en el ámbito municipal, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de captación y conservación de agua potable, así como su conducción, almacenamiento y distribución, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos;
- XIX. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos del municipio de San Juan de Guadalupe, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- XX. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XXI. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;
- XXII. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en el presente Manual;
- XXIII. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;
- XXIV. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe el presente Reglamento, y los demás ordenamientos aplicables;
- XXV. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
- XXVI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley Estatal del Agua;
- XXVII. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así

Y.E.L

BIP

L.B.A

NBL

SEGLE

Aluz

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- como la utilización, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;
- XXVIII. Analizar anualmente las tarifas de cobro del Servicio de Agua Potable plasmadas en la Ley de Ingresos del municipio para el siguiente ejercicio fiscal, y proponer su modificación a la Tesorería Municipal;
- XXIX. Generar un documento diagnóstico que identifique las fuentes de abastecimiento, estaciones de bombeo, conducciones, sistemas de potabilización, tanques de almacenamiento, red de distribución, etc. que conforman el sistema de agua potable del municipio; y
- XXX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Bienestar Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover, organizar y constituir los comités de obra y participación social necesarios para la realización de acciones, obras y servicios públicos;
- III. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social y humano en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población social y económicamente más desprotegida;
- IV. Establecer coordinación con las instancias estatales y federales que impulsen programas de impacto social;
- V. Propiciar la participación de organizaciones y grupos sociales en los planes y programas de desarrollo social;
- VI. Fortalecer los mecanismos de concertación programática presupuestaria con las entidades que corresponda de los gobiernos federal y estatal para que, mediante la mezcla de recursos, se potencien proyectos de obras y servicios que coadyuven al desarrollo social del municipio;
- VII. Realizar estudios y proyectos para planear y proponer medidas que promuevan el desarrollo social del municipio;
- VIII. Coordinar y ejecutar programas destinados a la atención de las necesidades prioritarias de los grupos sociales más vulnerables;
- IX. Participar en la ejecución y supervisión de las acciones de infraestructura básica enmarcadas en los programas de desarrollo social;
- X. Contar con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- XI. Generar condiciones que impacten en una mejor calidad de vida de los diferentes sectores poblacionales del municipio tales como: mujer, niñez, jóvenes, tercera edad, desplazados, discapacitados; por medio del diseño, ejecución y evaluación de

(Red)

Y.E.L

B.I.P.

NBY

LFA

Aluz

SEDL

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- políticas, programas y proyectos que satisfagan sus necesidades y atiendan sus problemáticas;
- XII. Asesorar y asistir a las comunidades del municipio en el fortalecimiento de la capacidad de gestión ciudadana y comunitaria, desarrollo social y solución de necesidades básicas insatisfechas;
 - XIII. Promover por la oportuna atención a la comunidad vulnerable que se encuentra en riesgo dentro del municipio;
 - XIV. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de acción de la dirección, fijar las metas anuales y evaluar mensualmente la gestión de la misma;
 - XV. Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo y determinación de políticas, objetivos metas relacionadas con el desarrollo social y la participación comunitaria en el municipio; y
 - XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este Reglamento, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN SEXTA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD**

ARTÍCULO 32.- La Dirección Municipal de Salud es la dependencia responsable de desarrollar los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades en materia de salud y garantizar a la sociedad duranguense una prestación de servicios de calidad, con calidez, oportunidad y equidad, a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, en un proceso permanente de mejora continua.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Asumir los servicios de salud pública que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales en materia de salud, convenios y contratos que el Ayuntamiento suscriba con los órdenes de gobierno estatal y federal;
- II. Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y mejora continua que establezcan el Ayuntamiento y la normatividad vigente con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social;
- III. Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Juan de Guadalupe;
- IV. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- V. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarios y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

Y.E.L

H.P.A. d.o.a

N.B.Z

Atlix




SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- VI. Celebrar, en términos de la normatividad aplicable, convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- VII. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- VIII. Vincularse con los establecimientos de salud a cargo del Gobierno Federal y Gobierno Estatal, para brindar un mejor servicio de salud a la población, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio;
- X. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública con prioridad a grupos vulnerables como niños/as, adultos mayores y mujeres en periodo de gestación y lactancia, a través de brigadas móviles de salud integral;
- XI. Atender el tema de adicciones en forma prioritaria, propiciando la coordinación permanente entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, para llevar a cabo en forma conjunta acciones encaminadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones y coadyuvar para la solución de dicha problemática social;
- XII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal para prevenir la desnutrición y obesidad en zonas de atención prioritaria en el municipio;
- XIII. Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades transmitidas por vector;
- XIV. Vigilar que los establecimientos que expendan alimentos y bebidas en la vía pública, cumplan con las disposiciones de salubridad e higiene establecidas, y cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- XV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Constitución Federal, Local, las leyes generales de salud federal y del estado, y las demás normas o disposiciones aplicables;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades de salud federal y estatal en la planeación, coordinación, difusión y ejecución de las campañas de vacunación que se desarrollen en el municipio, brindando apoyo logístico, facilitando espacios, recursos humanos y materiales, así como promoviendo la participación de la población, con el objetivo de prevenir enfermedades y fortalecer la salud pública municipal; y
- XVII. Las que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, instancias de salud gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 33.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como fin prevenir, garantizar y mantener el


 Y.E.L.

 B.P.

 SEDLE
 AMZ

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

orden y la seguridad pública del municipio, brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades, así como el servicio de estacionamientos en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen y establecen, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando y los reglamentos municipales;
- II. Mantener la paz y el orden público; vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, y brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito, vialidad y protección civil;
- VI. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- VIII. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad;
- IX. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- X. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XI. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XII. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XIII. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine;
- XIV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente;
- XV. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;

Y.E.L

A.B.A

B.P.

Alvarez

LPA.

SEOLF

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XVI. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XVII. Organizar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservar los derechos humanos y sus garantías constitucionales; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XXVIII. Generar programas de estímulo y reconocimiento al desempeño del personal operativo, que contribuyan a la superación.
- XIX. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y, en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; y elaborar los partes informativos de policía y accidentes;
- XXI. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial y seguridad pública;
- XXII. Realizar las labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia y auxilio y orientación, así como emitir opinión técnica para la adecuada atención de accidentes, vigilancia auxilio y orientación vial, así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXIII. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el municipio;
- XXV. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando así se requiera;
- XXVI. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial en el municipio;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos;
- XXVIII. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales;
- XXIX. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados;
- XXX. Vigilar que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública actúe siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos; y
- XXXI. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL**

Amuz

A.F.A.

SEDLE

[Signature]

X E-L

[Signature]

B 1 P

N.B.L

d. B. A

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

ARTÍCULO 34.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar localidad de vida de esa población;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- III. Promover, organizar y construir los comités de participación social en el medio rural para la realización de acciones de su competencia;
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- V. Promover convenios interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno para garantizar la mezcla de recursos para apoyo de obras y acciones en el medio rural;
- VI. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y los productores derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- IX. Analizar las condiciones económicas del entorno rural, para la planeación del desarrollo del municipio, formulando proyectos y propuestas de actividades vinculadas al plan municipal de desarrollo;
- X. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XI. Establecer las bases para la organización, explotación, desarrollo, sanidad y protección de la ganadería en general, así como la explotación racional, conservación y mejoramiento de los recursos naturales, relacionados con esta actividad;
- XII. Impulsar una nueva cultura de conservación y uso racional de los recursos naturales, buscando la recuperación y preservación de estos;
- XIII. Concertar con los centros de investigación y desarrollo tecnológico, así como con las instituciones de nivel superior, acuerdos para que realicen en el medio rural estudios de generación y validación de tecnología, enfocados a la actividad agropecuaria y forestal;
- XIV. Fomentar e impulsar las actividades de traspatio como base para un desarrollo sustentable y de seguridad alimentaria;
- XV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Ecológico;
- XVI. Fortalecer y fomentar la participación en la planeación y ejecución de políticas públicas dentro de la sociedad rural; y
- XVII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN NOVENA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Amuz

LPA

SEDLE

[Handwritten signature]

Y.E.L

[Handwritten signature]

BIP



J.B.A

NBY

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Cultura y Deportes es la dependencia encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar actividades de promoción cultural dentro del municipio de San Juan de Guadalupe;
- II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio cultural;
- III. Enriquecer y diversificar la programación de las actividades generadas por la Dirección para garantizar calidad en la presentación de artistas y creadores y el disfrute para el público asistente;
- IV. Planear y promover la realización de eventos culturales, así como programas de iniciación artística para los habitantes de la zona urbana y rural del municipio;
- V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- VI. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población;
- VII. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los órdenes de gobierno estatal y federal, para la realización de actividades artísticas y culturales;
- VIII. Estimular y promover a los individuos o grupos que sobresalgan en actividades artísticas y culturales;
- IX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura federal y el Instituto de Cultura del Estado de Durango, para conjuntar esfuerzos que fortalezcan la cultura en el municipio, así como la realización de gestiones ante dichas secretarías y la iniciativa privada; y
- XI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de las Biblioteca Públicas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- XII. Promover una cultura humanista y universal, que fomente el amor a la patria y sus símbolos, además de los sitios históricos y museos, así como la preservación de su entorno y los recursos naturales, y en general, todos aquellos programas que formen capital humano y sienten las bases de la sociedad del conocimiento para el municipio de San Juan de Guadalupe y sus habitantes;
- XIII. Coadyuvar al fortalecimiento de la infraestructura deportiva en el municipio de San Juan de Guadalupe;
- XIV. Establecer acuerdos y proponer la firma de convenios de colaboración con autoridades estatales y federales para realizar acciones en materia de infraestructura deportiva, así como su respectiva rehabilitación y equipamiento;
- XV. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios deportivos y mejora en el equipo e instalaciones deportivas en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, ejecutar y dar seguimiento, a programas de reconocimientos a deportistas destacados originarios del municipio;


 Y-E-L

 B.I.P.
 N.B.Z.
 L.F.A.
 L.B.A.
 SEDLE

Alvarez

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- XVII. Promover la difusión de las actividades deportivas convocadas por la Dirección;
- XVIII. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas relacionadas con el deporte y demás dependencias municipales; para emprender acciones coordinadas en beneficio de la comunidad, así como generar y participar en la firma de convenios de colaboración que contribuyan al desarrollo del deporte municipal;
- XIX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población al deporte y un estilo de vida saludable en el municipio;
- XX. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio;
- XXI. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos, así como a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades;
- XXII. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo físico de la población;
- XXIII. Crear o fortalecer las ligas y torneos deportivos de todas las disciplinas deportivas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas estatales;
- XXIV. Instrumentar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos;
- XXV. Coadyuvar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, y con el Instituto Estatal del Deporte, para conjuntar esfuerzos que fortalezcan el deporte en el municipio, así como la realización de gestiones ante dichas secretarías y la iniciativa privada; y
- XXVI. Las demás que determine la reglamentación municipal aplicable o que señale el Ayuntamiento.

**SECCIÓN DÉCIMA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

ARTÍCULO 36.- El Instituto Municipal de la Mujer propiciará la participación de las mujeres en el ámbito económico, político, social y cultural del municipio y su plena incorporación a la vida productiva a través de programas y proyectos de desarrollo integral dentro de la sociedad en condiciones de equidad y género.

ARTÍCULO 37.- Para el mejor cumplimiento de sus propósitos, el Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Instituto Estatal de la Mujer en la instrumentación y operación del Programa Estatal de la Mujer dentro del municipio;
- II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral, educativo y productivo que generen condiciones de género;
- III. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- IV. Impulsar programas tendientes al mejoramiento del desarrollo integral de la mujer en lo relativo a educación, salud, alimentación, capacitación, ejercicio de derechos,

APM

LFA

SEDL



Y-EL


BIP

NDA

L.B.A

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- cultura, trabajo y remuneración y todos aquellos que tengan como eje el desarrollo social;
- V. Participar y coadyuvar en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
 - VI. Promover la participación del sector privado en la aplicación de medidas tendentes a prevenir, atender y erradicar la violencia de género;
 - VII. Diseñar el Programa Municipal de la Mujer e incorporar en proyectos específicos de desarrollo a las mujeres adolescentes, deportistas, madres solteras, discapacitadas y de la tercera edad;
 - VIII. Promover en el ámbito municipal las acciones necesarias para que las instituciones públicas y privadas, observen en su caso, los lineamientos que establece la Ley de las Mujeres para una Vida Sin Violencia;
 - IX. Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer ante la sociedad;
 - X. Auspiciar la creación de instancias de atención integral de la mujer, principalmente en los aspectos jurídicos, asistenciales, médicos y psicológicos;
 - XI. Implementar acciones como perspectivas de género de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres;
 - XII. Promover la defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres en todas las etapas de su vida y ámbitos de desarrollo;
 - XIII. Promover la incorporación de las mujeres en los programas y acciones de la Administración Pública;
 - XIV. Promover reformas legislativas para procurar la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar su edad, religión o condición social, así como promover el cumplimiento de las normas vigentes;
 - XV. Establecer un sistema de información y estadística sobre la condición de las mujeres, y promover estudios en coordinación con instituciones académicas y sociales;
 - XVI. Impulsar acciones que contribuyan a resolver el problema de la violencia contra las mujeres, en todas sus modalidades, priorizando su prevención;
 - XVII. Impulsar, a través de los medios de comunicación y en el sistema educativo, una cultura de equidad entre los géneros mediante imágenes o mensajes publicitarios no discriminatorios que favorezcan la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de género;
 - XVIII. Llevar el registro de los programas y acciones de instituciones públicas, privadas y sociales de investigación y apoyo a las mujeres en el municipio;
 - XIX. Implementar un sistema de seguimiento y registro de beneficiarias de los programas federales y estatales dirigidos a la mujer, que tengan injerencia en el municipio; y
 - XX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones legales.

**SECCIÓN ONCEAVA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Alvarez

LFA
SEDLE
Y.E.L
UBZ B.P.
di.B.A

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

ARTÍCULO 38.- La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social en el municipio, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

- I. Coadyuvar con los Sistemas DIF Nacional y Estatal, en la instrumentación y operación de los programas y acciones a implementar dentro del municipio, en beneficio de las familias residentes en el municipio de San Juan de Guadalupe;
- II. Promover y ejecutar los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el municipio;
- III. Establecer la coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores, instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- IV. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia, promoción y desarrollo social;
- V. Atender a los grupos sociales marginados, en situación de pobreza o más vulnerables de la sociedad impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo;
- VI. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, alimentación, educación, arte, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral y satisfacción;
- VII. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: Menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en estado de gravidez, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse, así como otros casos en circunstancias similares;
- VIII. Crear las dependencias, direcciones, departamentos, centros, unidades de asistencia social, coordinaciones, y cualquier otro ente que sea necesario para poder llevar a cabo de manera eficiente el objeto del sistema;
- IX. Coordinar la prestación de servicios de los comedores comunitario a cargo del municipio;
- X. Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social; y
- XI. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema DIF Municipal y que sean necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN DOCEAVA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

ARTÍCULO 39.- La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo la ejecución de acciones u procedimientos necesarios a fin de proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos; para ello, habrá de observar todas las disposiciones que establezcan el Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley estatal de la materia, el Bando, el reglamento municipal de la materia, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:



Y.E-L



B.I.P.

d.B.A

FR. N.B.



SEDL

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- I. Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Protección Civil;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación en materia de protección civil y primeros auxilios para la sociedad civil;
- IV. Promover la cultura de protección civil;
- V. Elaborar diagnósticos y dictámenes con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado existentes en el municipio;
- VI. Vigilar, supervisar o inspeccionar todo género de instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas; y
- VII. Elaborar el Reglamento de Protección Civil de Municipio de San Juan de Guadalupe, para su aprobación por el H. Cabildo;
- VIII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- IX. En caso de alto riesgo formular la evacuación de la población, informando de inmediato a la autoridad estatal;
- X. Realizar simulacros de protección civil, que permiten identificar qué hacer y cómo actuar en caso de una emergencia, al simular escenarios reales; y
- XI. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

**SECCIÓN TRECEAVA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 40.- Es el responsable de garantizar que todas las actuaciones del Ayuntamiento se apeguen a la ley, brindando asesoría legal al Presidente Municipal, al Cabildo y a las distintas áreas de la administración, por lo que el Director Jurídico contará con las siguientes atribuciones:

- I. Crear y actualizar normas jurídicas municipales necesarias, que permitan organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.
- II. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento;
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;

LFA. NBJ BIP Y.E.C. SEDLE

Amuz SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- IV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo;
- V. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento;
- VI. Representar al Ayuntamiento en los juicios laborales que se susciten;
- VII. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
- VIII. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la dirección;
- IX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio;
- X. Remitir para su publicación en la Gaceta Municipal, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten,
- XI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones;
- XII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente manual, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
- XIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XIV. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Auxiliar y supervisar al contralor municipal, para que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en las distintas unidades administrativas, se realice en los términos y procedimientos de Ley; y
- XVI. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y las que determine la normatividad aplicable.

**TÍTULO CUARTO
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
CAPÍTULO I - CONTRALORÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la Comisión de Hacienda y Control del Patrimonio Municipal.

Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.




A. B. A.
N. B. L.
L. F. A.
B. I. P. Q.
Y. E. L.
SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la comisión de hacienda;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII. Participar en la entrega y recepción a que se refiere a los artículos 30, 31, 32 y 33 de la Ley general para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, así como el de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales o bimestrales de la tesorería municipal o su equivalente, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado para la glosa correspondiente;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería municipal o su equivalente;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación a que refiere el artículo 173 de la Constitución Política local;
- XIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XIV. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, y las leyes y reglamentos relativos.

CAPÍTULO II - UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL


 Y.E.C.

 L.F.A. N.B.A. B.I.P.


**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

ARTÍCULO 43.- Para garantizar en el municipio la transparencia, el ejercicio de acceso a la información pública y la rendición de cuentas, se constituye la Unidad de Transparencia e Información Municipal, la que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Asegurar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet municipal, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar y difundir los avisos de privacidad en medios físicos y digitales;
- XV. Elaborar o modificar el documento de seguridad del Ayuntamiento;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Difundir y propiciar el respeto a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO);
- XVIII. Proponer al Comité Municipal de Transparencia el calendario de sesiones, así como el seguimiento a los acuerdos y resoluciones celebrados por el comité; y
- XIX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- El titular de la Unidad de Transparencia Municipal se nombrará a propuesta del Presidente Municipal; dependerá operativamente del Presidente Municipal, y con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para



Y.C.L



d.B.A

N.P.F
B.H.P
L.F.A.

A. Ruiz

SEDE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

TÍTULO QUINTO - AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I - AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 45.- El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá la integración de juntas municipales, jefaturas de cuartel, y jefaturas de manzana, como autoridades municipales auxiliares en las poblaciones del territorio del interior del municipio, en los términos que establece la Ley Orgánica.

Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y la promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrán hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y jefaturas de manzana; observándose para ello el siguiente criterio:

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes, se promoverá la integración de juntas municipales;
- II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499 (cuatrocientos noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de jefaturas de cuartel; y
- III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes, se promoverá la integración de jefaturas de manzana.
- IV. La autoridad de las juntas municipales podrá extenderse del perímetro de la población bajo su responsabilidad, al espacio territorial que determine el Ayuntamiento.


ARTÍCULO 46.- Las juntas municipales se integrarán con un presidente, dos concejales, los auxiliares que se requieran, y los suplentes respectivos; las jefaturas de cuartel y de manzana, se integrarán con un jefe, los auxiliares que se estime conveniente, y los suplentes respectivos, y tendrán las facultades y obligaciones que les establecen la Ley Orgánica y el Bando.

ARTÍCULO 47.- Para ocupar cualquiera de los cargos como autoridad municipal auxiliar, se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Ser vecino de la circunscripción de la junta municipal, jefatura de cuartel, o jefatura de manzana, con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de seis meses inmediatamente anteriores;
- III. Saber leer y escribir; y
- IV. Ser de reconocida probidad.

ARTÍCULO 48.- Los titulares de las autoridades municipales auxiliares deben renovarse al inicio de cada administración municipal y para ese efecto, el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente en la que se establecerán las bases del proceso de elección, su forma de

A.S.A.
 Y.E.L.
 B.P.
 L.F.R.


 SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

calificación, y los medios para resolver las controversias que se susciten, considerando en su caso, las características particulares de cada comunidad.

ARTÍCULO 49.- Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

ARTÍCULO 50.- El nombramiento de cualquier integrante de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y de manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y de manzana:

- I. El abandono del encargo por más de 15 (quince) días consecutivos y sin motivo justificado;
- II. Por la comisión de un delito intencional en que se haya dictado sentencia condenatoria y que haya causado ejecutoria;
- III. Por infracción al Bando, los reglamentos municipales o las disposiciones administrativas; y
- IV. Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conductas y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento considerará dentro de su Presupuesto Anual de Egresos una partida suficiente para sufragar los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de las Juntas Municipales.

Para los propósitos de la presente disposición, los presidentes de las juntas municipales deberán presentar oportunamente sus proyectos de programa anual de trabajo y presupuesto de egresos.

CAPÍTULO II - ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 53.- El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del municipio, y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

ARTÍCULO 54.- Los organismos de participación ciudadana serán aquellos que determine el Bando y sus atribuciones estarán contenidas en el Reglamento de Participación y Organización Ciudadana del Municipio de San Juan de Guadalupe.

(Handwritten signature)

Y.E.L

(Handwritten signature)

BIP

(Handwritten signature)

LFA.

(Handwritten signature)

SEdle

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

TÍTULO SEXTO

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I - COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal tiene los siguientes objetivos:

- I. Garantizar la participación de los sectores público, social y privado en el proceso de planeación democrática para el desarrollo del municipio;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven con base en la consulta pública y a la participación de todos los sectores de la sociedad, el Ayuntamiento y la Administración Municipal, y en congruencia con los planes estatal y nacional;
- III. Validar los instrumentos de planeación del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

En la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se propiciará la participación de los diversos sectores de la sociedad y para ello, el Municipio deberá cumplir con lo establecido en la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.



Sus facultades y estructura orgánica estarán establecidas en su reglamento interno.

CAPÍTULO II - SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SAN JUAN DE GUADALUPE

ARTÍCULO 56.- Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base un sistema de carácter democrático y participativo, al que se denominará Sistema Municipal de Planeación de San Juan de Guadalupe, integrado por los elementos y con los fines que le establezcan el Bando y demás disposiciones aplicables.

Sus objetivos serán los siguientes:

- I. Establecer las normas, principios rectores, instrumentos y mecanismos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación del desarrollo en el municipio de San Juan de Guadalupe para encauzar, en función de ésta, las actividades de la Administración Municipal;
- II. Determinar el rumbo del desarrollo integral del municipio, de manera democrática, científica y profesional;
- III. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones de la Administración Municipal;
- IV. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes;


 Y.E.L.

 B.P.
 L.F.A. N.B.

Alvarez

SEDL

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- V. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad de gobierno;
- VI. Fortalecer los mecanismos de coordinación de la Administración Municipal con los gobiernos estatal y federal para la conjunción de acciones en el desarrollo integral del Municipio; y
- VII. Establecer las bases para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 57.- La Secretaría del Ayuntamiento, será el organismo responsable de coordinar el Sistema Municipal de Planeación, asegurando su funcionamiento y operatividad, y el cual contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Programa Anual de Obra Pública;
- IV. Programas Específicos de Trabajo;
- V. Programa de Desarrollo Urbano;
- VI. Programa de Ordenamiento Ecológico;
- VII. Atlas de Riesgos;
- VIII. Programas Parciales, Regionales y Sectoriales;
- IX. Plan Estratégico de Desarrollo; y
- X. Los demás planes, programas y proyectos que contemple la legislación vigente en la materia, y los que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá los tres años del período de su mandato. Será elaborado por La Secretaría del Ayuntamiento, validado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y una vez aprobado por el Ayuntamiento, será publicado en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento.

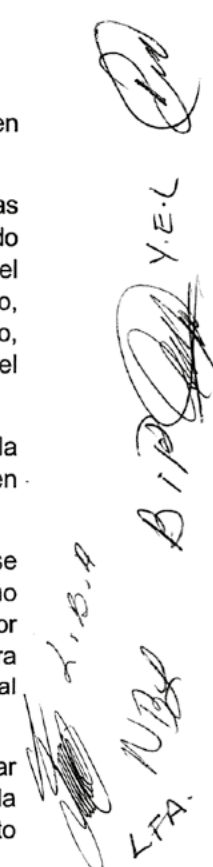
Con base en él se elaborarán y aprobarán los programas anuales de trabajo de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

ARTÍCULO 59.- Los programas anuales de trabajo de la Administración Municipal se elaborarán cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo. Del día primero al 15 de octubre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad del Presidente Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal. Con las propuestas de la comunidad y de los titulares de las áreas administrativas, la Secretaría del Ayuntamiento

Alvarez

SEDLE


 Y.E.L.
 BIP
 NBB
 LFA.

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

elaborará el proyecto de Programa Anual del Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 10 (diez) de diciembre.

ARTÍCULO 60.- Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros en acciones o actividades no contempladas en el Programa Anual de Trabajo o en los proyectos específicos de desarrollo.

Para el control de la gestión administrativa, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, cada área administrativa rendirá al Presidente Municipal un informe mensual que contendrá los avances y logros, así como las dificultades que se presentaron en el cumplimiento del mismo, dentro del área de su responsabilidad.

ARTÍCULO 61.- En el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal durante los últimos 10 días del mes de agosto de cada año, la referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho Informe Anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento para el período que se informa.

ARTÍCULO 62.- En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficiencia en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal. Las propuestas de estos proyectos podrán ser presentadas en todo tiempo, pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se elaborarán proyectos específicos de desarrollo para el medio rural, que consideren los índices poblacionales y realicen una justa distribución de los recursos asignados para la prestación de servicios y la realización de obra pública.

CAPÍTULO III – COORDINADOR DEL COPLADEM

ARTÍCULO 64.- Es la persona responsable de emitir los criterios para la implementación y la evaluación de los planes, programas y demás instrumentos mediante los cuales, se llevará a cabo la planeación y evaluación del desempeño municipal, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Implementar procesos de planeación de corto, mediano y largo plazos, con una visión integral del territorio municipal, de carácter estratégico y prospectivo, que trasciendan el periodo trienal de los gobiernos municipales;
- II. Orientar el desarrollo del Municipio a través del diseño, seguimiento, evaluación y ajustes periódicos de los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación de San Juan de Guadalupe;


 Y.E.L.

 L.F. NUBY B. P. [Signature]
 SEDLE


**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- III. Promover la participación activa de los ciudadanos en la planeación del desarrollo municipal, a través de las acciones implementadas por el Instituto y su vinculación con las correspondientes a las del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- IV. Proponer el calendario de sesiones del COPLADEM, y asistir al Presidente Municipal para presidir las mismas;
- V. Coadyuvar en la elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Anual de Trabajo.
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los Planes de Ordenamiento Territorial, Urbano y Ecológico del municipio;
- VII. Incrementar la cooperación y vinculación entre los tres órdenes de gobierno a efecto de vincular objetivos y estrategias, y dar congruencia entre los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- VIII. Gestionar financiamiento para la formulación e Implementación de proyectos y programas municipales;
- IX. Elaborar estudios y proyectos que generen información de calidad para la toma de decisiones, respecto al desarrollo del Municipio;
- X. Promover una constante formación de recursos humanos altamente calificados en materia de planeación;
- XI. Promover la participación de la sociedad en la elaboración de políticas públicas, mediante la realización de consultas públicas,
- XII. Promover la vinculación con otros institutos de planeación, centros de investigación, instituciones académicas, y demás organismos e instituciones en la materia; públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales;
- XIII. Promover y difundir prácticas exitosas de planeación;
- XIV. Evaluar la eficiencia y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo, mediante la aplicación de indicadores del desempeño;
- XV. Prestar servicios en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

LICENCIAS, DENUNCIAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I - LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 65.- Con relación a las licencias de los servidores públicos se observarán lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo a los servidores públicos municipales, que no excederán de cinco días al año;
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los servidores públicos municipales, que no excederán de un mes sin goce de sueldo; y
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos municipales por términos más amplios que los señalados en las fracciones anteriores cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores, es por enfermedad.

APUR SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II - SANCIONES

ARTÍCULO 67.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y
- III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las dependencias municipales aplicar las dos primeras sanciones.

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se oirá en defensa al interesado, si lo solicita dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella.

En caso de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

ARTÍCULO 68.- El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización; y
- III. Empleo de la fuerza pública.

Estas medidas aplicarán para el incumplimiento de los actos de la Autoridad Municipal, cuando sus reglamentos internos así lo consideren.

CAPÍTULO III - DENUNCIA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 69.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo. Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

La Contraloría es el órgano del Municipio encargado de recibir las quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Circular stamp]

[Vertical text: D.B.A.]

[Vertical text: D.P.]

[Vertical text: Y.E.L.]

[Vertical text: L.F.A.]

[Handwritten signature: Ariz] SEDLE

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

La denuncia ciudadana por concepto de desvío o mal uso de los recursos económicos y el patrimonio del Municipio, debe presentarse por escrito, manifestando sus generales y podrá hacerse directamente ante la Contraloría Municipal, o por conducto de la Sindicatura, debiéndola turnar a la misma. La Contraloría, al conocer la denuncia, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Toda denuncia ciudadana será atendida y recibirá respuesta.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando y los ordenamientos municipales aplicables.

Cuando de la misma conducta se presuma que existen elementos constitutivos de un delito, se promoverán las acciones legales ante la instancia competente.

CAPÍTULO IV - MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

ARTÍCULO 70.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y sus procedimientos, se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 71.- Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja; y contra actos de administración los recursos de revocación y de revisión.

La queja contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse en la forma que determine la Contraloría Municipal, debiendo ser ratificada en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Una vez hecho lo anterior, esta dependencia le dará entrada con base en la normatividad aplicable.

Cuando la Contraloría encuentre elementos de prueba suficientes, remitirá el expediente al Ayuntamiento, instancia que deberá emitir el resolutivo correspondiente en un plazo no mayor de cuatro meses.

Los recursos de revocación y de inconformidad, se substanciarán conforme a lo dispuesto por el Bando y demás ordenamientos aplicables.

**TÍTULO OCTAVO
SESIONES DEL H. CABILDO
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 72.- De cada sesión de Cabildo se levantará un acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora de inicio y lugar en que se celebró la sesión;
- II. Nombre de los asistentes;
- III. Orden del Día;

Alvarez

SEDL

Y.E.L

L.B.A

B.P.

L.F.A.

N.B.S.

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación o las votaciones que se realicen;
- V. Relación de instrumentos que se integraron al apéndice; y,
- VI. Hora de su clausura.
- VII. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes; deberán de contar con el numero consecutivo respectivamente, iniciando con el primer arábigo.

ARTÍCULO 73.- El Secretario del Ayuntamiento elaborará un duplicado del Libro de Actas, firmado por los miembros que hayan estado presentes, dando fe con su firma autógrafa en todas sus hojas.

ARTÍCULO 74.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se integrarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en cada sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 75.- El Acta de Cabildo será leída por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento podrá solicitar la dispensa de lectura, cuando la misma haya sido entregada previamente a cada uno de los miembros del Ayuntamiento. Dicha acta será aprobada por el Ayuntamiento mediante votación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Resolutivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general, en lo que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- La Tesorería Municipal implementará las modificaciones y procedimientos administrativos en materia presupuestal, para que las disposiciones de este Reglamento queden respaldadas con el techo presupuestal necesario.

CUARTO.- Para efectos de lo señalado en el Artículo 70, Fracción VII del presente reglamento, las numeraciones respectivas se iniciarán a partir de las sesiones realizadas en año 2020, hasta el periodo que comprende la actual administración.

QUINTO.- En un plazo máximo de 120 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Resolutivo, la Tesorería Municipal, presentará para el trámite legislativo correspondiente, las políticas bajo las cuales se regirá la administración del recurso humano de las dependencias del Gobierno Municipal contenidas en el presente reglamento.

SEXTO.- Notifíquese el presente Resolutivo y publíquese en la Gaceta Municipal.

Y.E.L

L.B.A

B.P.

SEDL

APURZ.

**Reglamento de la Administración Pública Municipal
San Juan de Guadalupe
2025-2028**

El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de San Juan de Guadalupe, Durango, y permanecerá vigente durante el periodo de la administración municipal correspondiente.

ATENTAMENTE

San Juan de Guadalupe, Durango; 22 de enero de 2026.

Alex

**MA. ALEJANDRINA RAMÍREZ ACOSTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GUADALUPE**

El organigrama de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

Administración Municipal

**Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal**

| | |
|--|---|
| Francisco Barrón Luna Tesorero municipal | Orlando Ismael García Tovar Contralor municipal |
| Julián Gómez Rocha Director de Educación, Cultura y Deporte | Jesús Aguilar Sánchez Director de Desarrollo Rural |
| Adrián Ortiz Márquez Director de Obras Públicas | Araceli Velásquez Ríos Director de Desarrollo Social |
| María Janett Ramírez Guerrero Directora del DIF municipal | Alejandro Orona Quiroz Director de Protección Civil |
| Yazmin Valenciana Ortiz Directora del Instituto de la Mujer | Luis Eirin Zapata Flores Director de Seguridad Pública |
| Juan Manuel Ledesma Padilla Director del Juzgado Cívico | Deisy Joselín Ramírez Rodríguez Unidad de Transparencia |

Héctor Miguel Ríos Flores
Director de Servicios Públicos

El H. Cabildo del Municipio de San Juan de Guadalupe, Durango se integra de la siguiente manera:

Ma. Alejandrina Ramírez Acosta
Presidenta Municipal

| | |
|---|--|
| Leticia Flores Aldaco Secretaría del Ayuntamiento | Noel Barrón López Síndico Municipal |
| Ma. Antonieta Salas Cardiel Primera regidora | Yolanda Esquivel López Segunda regidora |
| Rosa María García Romero Tercera regidora | Pedro López Cuevas Cuarto regidor |
| Sergio Enrique De León Escobar Quinto regidor | Juan Carlos Fraire Castañeda Sexto regidor |

Lucila Beatriz Adame
Séptima regidora

(Handwritten signatures and notes on the right side of the page)
 A circular stamp with a signature inside.
 Y.E.L.
 B.P.
 L.F.A.
 SEDLE

Alex



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado