**Validación de la TABLA DE APLICABILIDAD de las obligaciones de transparencia comunes**

**Dependencia o entidad: Salina Cruz, Oaxaca.**

| **ARTÍCULO** | **FRACCIÓN** | **APLICA/NO APLICA** | **MOTIVACIÓN** | **FUNDAMENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE GENERAR LA INFORMACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **VALIDACIÓN IAIP** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Artículo 70*** *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:…* | ***Fracción I*** *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;* | APLICA | Publicar todos los reglamentos acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento (RIAPM).Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento  (MO).Publicar todos los reglamentos,acuerdos, circulares,resoluciones y demás disposiciones de observancia generalemanados del Honorable Ayuntamiento.(BPG).Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demásdisposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el PeriódicoOficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio.(LOMEO) | Fracción. 8, Articulo 28 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Numeral 6, Fracción 8 de Manual de Organización/Fracción 5, Articulo 72 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio/ Fracción XI, Articulo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Edo. De Oaxaca. | SECRETARIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Fracción II*** *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;* | APLICA | Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, de los  Servidores públicos acordados.Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos  humanos del Ayuntamiento.(RIAPM);  Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadasoportunamente; (MO). | Fracción II, Articulo 28 y Fracción I, Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Numeral 6 y 8 Fracción 8 de Manual de Organización. | SECRETARIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN ONSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Fracción III*** *Las facultades de cada Área;* | APLICA | Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demásdisposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento;(RIAPM)  Publicar todos los Reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento (MO);Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares,resoluciones y demás disposiciones de observancia general  Emanados del Honorable Ayuntamiento. (BPG); Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demásdisposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el PeriódicoOficial del Gobierno del Estado cuandocontenga disposiciones relacionadas con el Municipio;(LOM). | Fracción VIII, articulo 28 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Numeral 6, Fracción 8 de Manual de Organización/ Fracción 5, Articulo 72 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio/ Fracción XI, Articulo 92 de la Ley Orgánica Municipal. | SECRETARIA MINICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Fracción IV*** *Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;* | APLICA | Solicitar a las Unidades Administrativas y entidades municipales el proyecto del  Programa Operativo Anual del ejercicio próximo, a más tardar en el mes de  agosto, para el análisis y revisión de la Presidenta Municipal antes del 30 de  septiembre del año en ejercicio; Elaborar y presentar el anteproyecto dePresupuesto de laDependencia a sucargo; Elaborar su Programa Operativo Anual, Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto públicode las Unidades Administrativas y Entidades y, en su caso, proponer las medidas  Correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal; Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración del proyecto depresupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecernormas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversiónpública y gasto público.(RIAPM). | Fracciones L, LI y LII, del Artículo 31 y Fracciones VII, XVIII del Articulo 34 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. | TESORERIA MUNICIPAL/DIRECCION DE EGRESOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Fracción V*** *Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;* | APLICA | I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación dela Administración Municipal;  II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas yadministrativas en la ejecución desistemas, procesos y procedimientos;III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;VIII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías yevaluaciones de la gestión  municipal a las Unidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la  Eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de lasmetas y objetivos contenidos en sus programas. (RIAPM).Verificar y vigilar elcumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo. (MO). | Fracciones I, II, III, VIII y IX del Articulo 51 del Reglamento Interno de la AdministraciónPública Municipal/ Numeral 21, Fracción VIII del manual de Organizaciones. | CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Fracción VI*** *Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;* | APLICA | Implementar y coordinar proyectos, programas y acciones que se orienten a mejorarlos índices de calidad en la educación de la niñez y juventud salinacrucense; I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de  la Administración Municipal;  II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución desistemas, procesos y procedimientos;III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa; VIII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;  IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión  municipal a las Unidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la  eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de lasmetas y objetivos contenidos en sus programas;Presentar a la instancia correspondiente los programas y proyectos de la  Dirección, con base a las políticas que determine la Presidenta Municipal. (RIAPM).El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deSalina Cruz es el órgano auxiliar delAyuntamiento encargado de  instrumentar y ejercitar los programas tendientes a proporcionarAsistencia Social en el ámbito de sucompetencia; yMunicipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salina Cruz es el  Órgano auxiliar del Ayuntamiento encargado de instrumentar yejercitar los programas tendientes a proporcionar Asistencia Social enel ámbito de su competencia. (BPG) | Fracción I, Articulo 48, Fracción I, II, III, VIII y IX del Artículo 51, Articulo 53 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción VII, Articulo 113 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio. | DIRECCION DE EDUCACION/ DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL/ DIF MUNICIPAL/ CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN ONSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción VII*** *El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;* | APLICA | Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, de losservidores públicos acordados; Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursoshumanos del Ayuntamiento. (RIAPM).Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento; Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente. (MO) | Fracción II, Articulo 28 y Fracción I, Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Numeral 6 y 8 Fracción 8 del Manual de Organización. | SECRETARIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción VIII*** *La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;* | APLICA | XXIII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio; VII. Controlar el otorgamiento deremuneraciones del personal y llevar el registro desus modificaciones. (RIAPM). | Fracción XXIII, Articulo 31. Fracción VII Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal | TESORERIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción IX*** *Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;* | APLICA | Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámiteadministrativo es el siguiente:**I.** Deberán de solicitarse a través del formato de solicitud respectivo al Tesorero Municipal en un términode **por lo menos** cuatro días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión…; **II.** El responsable de lacomprobación deberáentregar la documentación comprobatoria al área de  Administración, en un término de hasta cinco días hábiles..:  **III.** El área de Contabilidad deberá realizar el registro de los gastos en un término de tres días hábiles…;En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá  reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación…;Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por  el responsable de la comprobación.Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una  Comisión oficial..;Los montos establecidos en el presente Capítulo para las tarifas, constituyen el límitemáximo para la autorización de viáticos.Los titulares de las Dependencias o Entidades podrán establecer montos inferiores a losseñalados..;La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la unidadresponsable a la que esté adscrito el servidor público;La comprobación de la erogación de los viáticos se realizará de conformidad a lo previstopor la normatividad vigente y los presentes Lineamientos a través de las constancias de comisiónoficiales debidamenterequisitadas…;Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán Establecidas mediante un tabulador queemitirá la Tesorería para talefecto. ;Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Municipio bajo elrégimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dichaobligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los Lineamientos para el nivel equivalente.(LGRADPAPM) | Artículos 47, 48, 49, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Lineamiento Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la AdministraciónPública Municipal. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción X****El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;* | APLICA | Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos  Humanos del Ayuntamiento; y Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro desus modificaciones. (RIAPM) | Fracción I y VII Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XI*** *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;* | APLICA | Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos  Humanos del Ayuntamiento; y Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro desus modificaciones. (RIAPM).La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de  carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio arealizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizarpor el personal adscrito al Municipio, salvo los casos debidamente Justificados ante la Dirección deRecursos Humanos.En el caso de los servicios profesionales por honorarios, la vigencia de los contratos no  Excederá del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. (LGRADPAPM). | Fracción I y VII Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Articulo 12 y 13 de Lineamiento Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal. | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XII*** *La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;* | APLICA | Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la  Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a lanormatividad en materia; Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad,en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración PúblicaMunicipal; (RIAPM). Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.(MO) | FracciónXXV,XXVI, Articulo 51 del Reglamento Interno de la AdministraciónPública Municipal/ Numeral 21 Fracción VIII del Manual de Organización. | CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIII*** *El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;* | APLICA | Responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia proporcionar los datos pertinentes de dicha Unidad. | Artículo24, 67 y 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Oaxaca | SINDICATURA DE GOBERNACION Y REGLAMENTO/ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIV*** *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;* | APLICA | Convocar, seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al  Personal que integra a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal; Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y manteneractualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo. (RIAPM) | Fracción X del Artículo 26 Fracción V, Artículo 38 y del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. | SINDICATURA DE GOBERNACION Y REGLAMENTO/ DURECCION DE RECURSOS HUMANOS. | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción XV****La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:...* | APLICA | Implementar y coordinar proyectos, programas y acciones que se orienten a mejorarlos índices de calidad en la educación de la niñez y juventud salinacrucense; Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de  la Administración Municipal;  Vigilar la aplicación de las normas jurídicas yadministrativas en la ejecución desistemas, procesos y procedimientos; Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa; Verificar y vigilar elcumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías yevaluaciones de la gestión  municipal a las Unidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la  eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las  metas y objetivos contenidos en sus programas; Presentar a la instancia correspondiente los programas y proyectos de laDirección, con base a las políticas que determine la Presidenta Municipal; (RIAPM).El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deSalina Cruz es el órgano auxiliar delAyuntamiento encargado de  instrumentar y ejercitar los programas tendientes a proporcionarAsistencia Social en el ámbito de sucompetencia; yMunicipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salina Cruz es el  Órgano auxiliar delAyuntamiento encargado de instrumentar yejercitar los programas tendientes a proporcionar Asistencia Social enel ámbito de su competencia. (BPG). | Fracción I, Articulo 48, Fracción I, II, III, VIII y IX del Artículo 51, 53 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción VII, Articulo 113 del Bando de Policía y Gobierno Municipal. | DIRECCION DE EDUCACION/ DIRECCION DE DESARRILLO SOCIAL /DIF MUNICIPAL/ CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XVI*** *Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;* | APLICA | Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio; Controlar el otorgamiento deremuneraciones del personal y llevar el registro desus modificaciones; (RIAPM).  Desarrollar un sistema de orientación a loscontribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia; (MO) | Fracción XXIII, Articulo 31, Fracción VII Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción 8 Numeral 7 del Manual de Organización. | TESORERIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción XVII*** *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;* | APLICA | Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos  humanos del Ayuntamiento; Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas  y denuncias presentadas por los particulares; Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos,fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda,las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión deldenunciante no se encauce el asunto dentro delprocedimiento administrativo  Previsto en la normatividad vigente;(RIAPM). | Fracción I, Articulo 38, Fracción XVI y XVIII artículo 51 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal | DIRECCION DE RECURSOS HUMANAOS/ CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XVIII*** *El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;* | APLICA | Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas  y denuncias presentadas por los particulares; Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos,fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda,las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión deldenunciante no se encauce el asunto dentro delprocedimiento administrativo  previsto en la normatividad vigente;(RIAPM). | Fracción XVI y XVIII Articulo 51 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. | CONTRALORIA INTERNA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIX*** *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;* | APLICA | Se dará a conocer a través de un acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Municipio a más tardar al quinto día hábil de inicio de cada año. | Artículos 26, 92, 93, 94, 95, 96, 98 de la Ley de Ingresos Municipal 2016. | REGIDURIA DE HACIENDA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XX*** *Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;* | APLICA | Todos los trámites, requisitos y formatos que ofrece el Municipio estarán contemplados en la Ley de Ingresos Municipal. | Artículo 42-158 de la Ley de Ingresos Municipal 2016. | REGIDURIA DE HACIENDA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXI*** *La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;* | APLICA | Actualizar los registros contables, financierosadministrativos de losingresos, egresos y presupuestos; Elaborar el día último de cada mes losestados financieros correspondientes al mes de que se trate, paradeterminar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento; Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y delPresupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia,eficacia, economía, transparencia y honradez;Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el  Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento; Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque aresultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado;acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar laconformidadde los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos; Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informestrimestrales de avance de gestión financiera. (LOMEO)Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de leyes fiscales,  presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones  Administrativas relacionadas con la Hacienda Pública Municipal; Elaborar el día último de cada mes, los estados financieros correspondientes almes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Losestados financieros deberán recibir la aprobación del Honorable Ayuntamiento,y ser presentados para su revisión y fiscalización ante la Auditoría Superior delEstado, en términos de la ley de la materia;Llevar al corriente los registros contables,financieros, administrativos de losingresos y egresos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema  de orientación fiscal para los causantes municipales;Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque aresultados e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable  Ayuntamiento al Congreso del Estado; Proponer a la Presidenta Municipal, los Anteproyectos Anuales de Ley deIngresos y de Presupuesto de Egresos en tiempo y forma para su aprobaciónrespectiva; Ejercer el Presupuesto de Egresos, y efectuar los pagos invariablemente enforma mancomunada con la Presidenta Municipal, de acuerdo a lospresupuestos aprobados por el Honorable Ayuntamiento. (RIAPM).Proporcionar a loscontribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia.(MO) | Fracción III, IV, VII, VIII, IX Articulo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Edo, de Oaxaca/ Fracción II, XLIV, XLV, XLVI, XLVIII, XLIX, Articulo 31 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción VIII, Numeral 7 del Manual de Organización. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXII*** *La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;* | APLICA | Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago deintereses por el Ayuntamiento; (RIAPM).  Desarrollar un sistema de orientación a loscontribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia. (MO). | Fracción XXV, Articulo 31 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Numeral 7 Fracción VIII del Manual de Organización. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIII*** *Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;* | APLICA | Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anualcorrespondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y  Cuenta Pública; Diseñar y difundir las campañas promocionales de los diversos servicios queproporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicacióndisponibles;Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno  Municipal; Coordinar la edición, programación y difusión del quehacer público en radio ytelevisión, respetando las restricciones que al efecto determine la legislación electoraly la de la materia. (RIAPM) Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;  Promover cursos de capacitación al personal a su cargo para el mejor desarrollo de sus actividades.(MO) | Fracción XX articulo 31 y Fracciones XVIII, XIX, XX artículo 67 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción VIII, Numeral 7 Y Fracción VIII Numeral 37 y del Manual de Organización | COMUNICACIÓN SOCIAL/ TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIV*** *Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;* | APLICA | Realizar por sí o a solicitud de parte auditorías yevaluaciones de la gestión  municipal a las Unidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la  eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de lasmetas y objetivos contenidos en sus programas. (RIAPM)Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a lasUnidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas. (MO) | Fracción IX, Articulo 51 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal/ Fracción IX, Numeral 21 del Manual de Organización. | CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXV*** *El resultado de la dictaminación de los estados financieros;* | APLICA | Integrar y proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos,informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario; Elaborar el día último de cada mes, los estados financieros correspondientes almes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Losestadosfinancieros deberán recibir la aprobación del Honorable Ayuntamiento,y ser presentados para su revisión y fiscalización ante la Auditoría Superior delEstado, en términos de la ley de la materia;Llevar al corriente los registros contables,financieros, administrativos de losingresos y egresos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema  de orientación fiscal para los causantes municipales.(RIAPM). Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia. (MO) | Fracción VI, XLIV, XLV Articulo 31del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción VIII, Numeral 7 del Manual de Organización. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVI*** *Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;* | APLICA | Someter a la aprobación del Comité y difundir lasdisposiciones administrativas y  procedimientos en adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados conbienes muebles o inmuebles; Llevar un padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal para efectos  administrativos, así como la información que se estime necesaria en cuanto a la solvenciaeconómica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las normas que al efecto  expida; Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados conbienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten al  Presente Reglamento; Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición ocontrataciónllevaráa cabo el Municipio en formaconsolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto aprecio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que de acuerdo a losrequerimientos de las diversas dependencias, se consoliden lasadquisiciones, losarrendamientos y lacontratación de servicios;Determinar en el manual presupuestal, los montos, los bienes y servicios que podrán contratarlas dependencias del Ayuntamiento; Autorizar las adquisiciones de bienes usados cuando seanjustificables, previa realización delos avalúoscorrespondientes; y Aprobar los documentos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la  Publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección delproveedor y los requisitos que este debe satisfacer para la adjudicación delcontrato.(RAACS).Ejecutar el programa de obra pública municipal; Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo lasbases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratosrespectivos;(RIAPM) Licitar, concursar o asignar, según sea el caso, servicios de  obra y las obras públicas aprobadas en los programas anuales, deconformidad con la normatividad de la fuente de recursos y losmontos aprobados. (BPG) | Fracción I, III, IV, V, VI, X, XI Articulo 5 del Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios/ Fracción I, IV, Articulo 42 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción IV, Articulo 157 del Bando de Policía y Gobierno. | TESORERIA MUNICIPAL/REGIDURIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO METROPILITANO/DIRECCION DE OBRAS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVII*** *Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;* | APLICA | Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia deadministración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos. (LOM); Aprobar la expedición de licencias, permisos oautorizacionespara el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y  diversiones públicas en general; Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Edo de Oax, el presente Bando de Policía y Gobierno, losreglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que  emita el Honorable Ayuntamiento así como las que le seanencomendadas y delegadas por el Presidente Municipal; Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de  anticipos; el Presidente Municipal, con la firma del SecretarioMunicipal, previo dictamen de la Comisión respectiva ó autorización  del cabildo según sea el caso, su vigencia será por un término nomayor de un año, además se observará de acuerdo a losreglamentos respectivos, debiéndose cubrir previamente para suexpedición, los requisitos fiscales, técnicos y administrativos, así comolos que las autoridades federales, estatales omunicipalesdeterminen.Para una manera rápida, eficaz y segura de realizar los tramitesdelicencias y de acuerdo al Sistema deAperturaRápida de Empresas, laRegiduría de Hacienda podrá expedir licencias de giros blancos debajo riesgo, previo cumplimiento de los requisitos de los solicitantes yfirma del Secretario Municipal.  En los permisos esporádicos o licencias provisionales que no excedande tres meses, la regiduría de Hacienda y la Secretaría Municipal  podrá otorgarlos, con la coordinación del área del Ayuntamiento en  la materia.(BPG) | Fracción XIX Articulo 71 de la Ley Orgánica Municipal/ Fracción XXII Articulo 72, Fracción XXII Articulo 85,Fracción V 157, 175 del Bando de Policía y Gobierno/Ley de Ingresos del 2016. | SINDICATURA DE PROCURACUIN Y HACENDARIA/SECRETARIA MUNICIPAL/REGIDURIA DE HACIENDA/DIRECCION DE ATENCION A CENTRO DE POBLACION. | SIN OBSERVACION | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVIII*** *La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:…* | APLICA | Someter a la aprobación del Comité y difundir lasdisposiciones administrativas y  procedimientos en adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados conbienes muebles o inmuebles; Llevar un padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal para efectos  administrativos, así como la información que se estime necesaria en cuanto a la solvenciaeconómica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las normas que al efecto  expida; Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados conbienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten al  Presente Reglamento; Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición ocontrataciónllevaráa cabo el Municipio en formaconsolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto aprecio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que de acuerdo a losrequerimientos de las diversas dependencias, se consoliden lasadquisiciones, losarrendamientos y lacontratación de servicios; Determinar en el manual presupuestal, los montos, los bienes y servicios que podrán contratarlas dependencias del Ayuntamiento; Autorizar las adquisiciones de bienes usados cuando seanjustificables, previa realización delosavalúoscorrespondientes; y Aprobar los documentos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la  Publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección delproveedor y los requisitos que este debe satisfacer para la adjudicación delcontrato.(RAACS) Ejecutar el programa de obra pública municipal; Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo lasbases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratosrespectivos;(RIAPM) Licitar, concursar o asignar, según sea el caso, servicios de  Obra y las obras públicas aprobadas en los programas anuales, deconformidad con la normatividad de la fuente de recursos y losmontos aprobados. (BPG) | Fracciones I, III, IV, V, VI, X, XI Articulo 5 del Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios/Fracción I, IV, XVI, Articulo 42 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/Fracción IV Articulo 157 del Bando de Policía y Gobierno. | TESORERIA MUNICIPAL/ REGIDURIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO METROPOLITANO/DIRECCION DE OBRA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIX*** *Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;* | APLICA | Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual quela Presidenta Municipal debe rendir a la población a nombre del Honorable Ayuntamiento. Coordinar la elaboración de los informes anuales de la Presidenta Municipal; Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal, sobreel estado financiero de losfondos del Ramo 033;(RIAPM). Elaborar los informes de avance de las obras públicas que lanormatividad de los distintos programas establece y entregarlosdentro de los plazos previstos a lasinstancias respectivas. (BPG). | Fracción XVII, XVIII Articulo 28 y Fracción XXXVIII Articulo 31 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción XV Art6iculo 157 del Bando de Policía y Gobierno. | SECRETARIA MUNICIPAL/TESORERIA MUNICIPAL/REGIDURIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO METROPOLITANO/DIRECCION DE OBRAS. | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXX*** *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;* | APLICA | Llevar registro y estadística de incidencia delictiva o faltas administrativas yreincidencia para que en coordinación con autoridades federales y estatales seestablezcan políticas o procesos deprevención y combate al delito. (RIAPM) | Fracción XII, Articulo 26 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal. | SINDICATURA DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXI*** *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;* | APLICA | Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual.(LGCG). Actualizar los registros contables, financieros administrativos de losingresos, egresos ypresupuestos; Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a  resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado;  acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad  de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos; (LOM) Llevar al corriente los registros contables, financieros, administrativos de los  ingresos y egresos, así como conducir y vigilar elfuncionamiento de un sistema  de orientación fiscal para los causantesmunicipales; (RIAPM) Y (BPG) | Articulo 52 de la Ley General de Contabilidad gubernamental/ Fracción III, VIII, IX articulo 95 de la Ley Orgánica Municipal/ Fracción XLV y XLVI del Articulo 31 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción IX y X del Articulo 77 del Bando de Policía y Gobierno. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XXXII*** *Padrón de proveedores y contratistas;* | APLICA | Las demás que le otorgue la Presidenta o le confieran otras disposicionesAplicables.(RIAPM). El comité será el encargado de supervisar y aprobar el padrón Municipal deproveedores, siendo responsabilidad de la Tesorería del Municipal, integrar, actualizar y clasificar alas personas inscritas en él, pudiendo suspender temporal o definitivamente a aquellos proveedoresque por cualquier causa prevista en el presente Reglamento, no cumplan con los requisitosestablecidos.  El Padrón, tiene por objeto facilitar al comité lainformación completa, confiable y oportuna, sobre  Los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad yoportunidad que requiera el Ayuntamiento, para obtener las mejores condiciones de contratación. (RAACS). | Fracción VIII, Articulo 42 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Articulo 31 del Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios. | DIRECCION DE OBRAS/ TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIII*** *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;* | APLICA | Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para laasistencia en materia de  Administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos. (LOM) | Fracción XIX, Articulo 71 de la Ley Orgánica Municipal. | SINDICATURA DE PROCURACION Y HACENDARIA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIV*** *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;* | APLICA | Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles einmuebles propiedad del Municipio y vigilar que se inscriban en el libro especial conla expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el  destino de los mismos; Elaborar por lo menos cada cuatro meses un informe a detalle del estado que  guardan los bienes Municipales y presentarlo ante el Honorable Ayuntamiento;--- Auxiliar al Síndico de Procuración y Hacendario en la elaboración del inventario  general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su  actualización; Llevar un Registro o inventario pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles  propiedad del Municipio, en donde se detalle el estado en que se encuentra cada  bien, el valor actualizado de los mismos y bajo el resguardo de qué servidor público  se encuentran; Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario del Municipio; Elaborar por lo menos cada cuatro meses un informe a detalle del estado queguardan los bienes Municipales y presentarlo ante su superior jerárquico.(RIAPM) | Fracción X, XIV Articulo 25; Fracción IV, VI, XI del Articulo 54 y Fracciones XXIV Articulo 28 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal | SINDICATURA DE PROCURACION Y HACENDARIA/DIRECCION DE BIENES MUNICIPALES/SECRETARIA MUNICIPAL | SIN OBSEVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXV*** *Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;* | APLICA | Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debidaadministración del erario público y patrimonio municipal. (LOM) | Articulo 71 de la Ley Orgánica Municipal | SINDICATURA DE PROCURACION Y HACENDARIA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVI*** *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;* | APLICA | Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éstos fueran parte;(LOM). Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico que sea designado como  Representante Legal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los  intereses y derechos del Municipio en juicios, así como en la substanciación delos recursos administrativos de su competencia; Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las  autoridades municipales, en todos los juicios yprocedimientos administrativos enque, por razón de su cargo, sean parte; Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las  autoridades municipales, de conformidad con loestablecido en la Ley Orgánica  Municipal; Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, encoordinación con la Oficialía Mayor; así como coadyuvar en el levantamiento deactas administrativas; (RIAPM). Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrada una autoridad municipal.(MO) | Articulo 71 de la Ley Orgánica Municipal/ Fracción III,V,VII Articulo 29 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal, Fracción VIII Numeral 6.1 del Manual de Organización. | SINDICATURA DE PROCURACION Y HACENDARIA/ DIRECCION JURIDICA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVII*** *Los mecanismos de participación ciudadana;* | APLICA | La audiencia pública, es el acto que se realiza para que los gobernados de manera directa traten con los gobernantes asuntos públicos, previa convocatoria que emita la autoridad correspondiente; Las autoridadesadministrativas estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán celebrar audiencia pública, por lo menos, una vez cada cuatro meses, durante el periodo de su gobierno;La audiencia será presidida a nivel Estatal por el Gobernador del Estado o el Secretario de Despacho que aquél designe. A nivel municipal la audiencia será presidida por el Presidente Municipal. En ambos casos, quien presida la audiencia será asistido por los servidores públicos que considere necesarios; La autoridad convocante podrá invitar, de conformidad con esta Ley a un Consejo Consultivo Ciudadano para emitir sus opiniones especializadas en los asuntos que se traten en la audiencia pública. El cabildo en sesión abierta, es la sesión que celebra el ayuntamiento, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo; Los gobiernos municipales están obligados a celebrar públicamente todas sus sesiones de Cabildo, para lo cual se instrumentarán mecanismos que permitan la más amplia difusión posible a través de los medios electrónicos remotos y de comunicación disponibles. Por excepción, se tratarán a puerta cerrada, los asuntos que contengan temas de información confidencial o reservada, cuando esta situación se fundamente y motive de conformidad con el marco normativo aplicable;El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo en sesión abierta y deberá publicitarse de manera inmediata por lo menos durante tres días, en los estrados de la oficina municipal y por los medios que se acostumbren o se consideren pertinentes, para que los habitantes del municipio que tengan interés se registren comoparticipantes ante la Secretaría Municipal;La Secretaría Municipal, habilitará al día siguiente de la publicación de la convocatoria y hasta tres días antes de la celebración del Cabildo en sesión abierta, un sistema de registro en el cual se inscribirán quienes tengan interés en participar y presentar los documentos o elementos, que los inscritos deseen socializar en relación con el tema que les interesa tratar;Al término del Cabildo en sesión abierta se levantará el actacorrespondiente.(LPCEO).Convocar por instrucciones de la Presidencia Municipal porescrito a las Sesiones de Cabildo y asistir a las mismas sólo con voz. (BPG) | Artículos 36,37,38,48,50,51,53,55,59 de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca/ Fracción I Articulo 72 del Bando de Policía y Gobierno. | SECRETARIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVIII*** *Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;* | APLICA | Para una manera rápida, eficaz y segura de realizar lostrámites diligencias y de acuerdo al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, laRegiduría de Hacienda podrá expedir licencias de giros blancos debajo riesgo, previo cumplimiento de los requisitos de los solicitantes y  firma del Secretario Municipal; El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deSalina Cruz es el órgano auxiliar delAyuntamiento encargado de  instrumentar y ejercitar los programas tendientes a proporcionarAsistencia Social en el ámbito de sucompetencia; yMunicipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salina Cruz es el  órgano auxiliar delAyuntamiento encargado de instrumentar yejercitar los programas tendientes a proporcionar Asistencia Social enel ámbito de su competencia;(BPG)Implementar y coordinar proyectos, programas y acciones que se orienten a mejorarlos índices de calidad en la educación de la niñez y juventud salinacrucense;Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de  la Administración Municipal;  II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas yadministrativas en la ejecución desistemas, procesos y procedimientos; Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa; Verificar y vigilar elcumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;  IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión  municipal a las Unidades Administrativas y Entidades con el fin de promover la  eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de lasmetas y objetivos contenidos en sus programas; Presentar a la instancia correspondiente los programas y proyectos de la  Dirección, con base a las políticas que determine la Presidenta Municipal;….(RIAPM) | Articulo 175 Párrafo 2; Fracción VII, Articulo 113 del Bando de Policía y Gobierno Municipal/ Fracción I, Articulo 48, Fracción I,II,III,VIII y IX del Articulo 51, 53 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal | SECRETARIA MUNICIPAL/SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS/ DIRECCION DE EDUCACION/ DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL/DIF MUNICIPAL/ CONTRALORIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIX*** *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;* | APLICA | Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.Para elcumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:… (LGT) | Artículos 23 y 24 de la Ley General de Transparencia/ Fracción V, Articulo 7 y 67 de la Ley estatal de Transparencia. | REGIDURIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO METROPOLITANO/ SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XL*** *Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;* | APLICA | Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipiopara suadministración;Informar a la Presidenta Municipal del resultado de las auditorías y evaluacionespracticadas a las Unidades Administrativas y Entidades, para que por su conductose informe al Cabildo;(RIAPM)Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; (MO). Ejercer el Presupuesto de Egresos, y efectuar los pagos  Invariablemente en forma mancomunada con el PresidenteMunicipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por elHonorable Ayuntamiento(BPG). | Fracción IX Articulo 35 Fracción XV, Articulo 51, del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción VIII Numeral 7.3 Y Fracción VIII Numeral 21, del Manual de Organización/ Fracción XIII Articulo 77 del Bando de Policía y Gobierno. | CONTRALORIA MUNICIPAL/ TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLI*** *Los estudios financiados con recursos públicos;* | APLICA | Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipiopara su administración; (RIAPM) Ejercer el Presupuesto de Egresos, y efectuar los pagos  invariablemente en forma mancomunada con elPresidenteMunicipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por elHonorable Ayuntamiento;(BPG)Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde (MO) | Fracción IX Articulo 35 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción XIII Articulo 77 del Bando de Policía y Gobierno/Fracción VIII Numeral 7.3 del Manual de Organización. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLII*** *El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;* | APLICA | Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio; Controlar el otorgamiento deremuneraciones del personal y llevar el registro desus modificaciones; (RIAPM) | Fracción XXIII Articulo 31, Fracción VII Articulo 38 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal. | TESORERIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLIII*** *Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;* | APLICA | Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás  contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscalesaplicables, así como las contribuciones,participaciones y rendimientos federalesy estatales que por ley o convenio lecorrespondan al Municipio; Programar, coordinadamente con las diversas Direcciones que por susatribuciones inherentes les competa el Desarrollo Social y Económico, laaplicación de las Aportaciones Federales del Ramo 33: Fondo II B: InfraestructuraSocial Municipal y Fondo IV: FORTAMUN, conjuntamente con la Aportaciones del  Gobierno Municipal y las demás suministradas por el Gobierno Estatal; Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio; Llevar al corriente los registros contables, financieros, administrativos de los  ingresos y egresos, así como conducir y vigilar elfuncionamiento de un sistema  de orientación fiscal para los causantesmunicipales;(RIAPM) | Fracciones I, VIII, XVII, XLV Artículo 31 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. | TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLIV*** *Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;* | APLICA | Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las  medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento ymayor eficacia;Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue aterceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar en  coordinación con la Dirección, de bienes el registro de los mismos para sucontrol y cobro; Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte delpatrimonio municipal; (RIAPM) | Articulo 25, 31 Fracciones XXXI y XXXV del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal. | SINDICATURA DE PROCURACION Y HACENDARIA/ TESORERIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLV*** *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;* | APLICA | Tener a su cargo en coordinación con la dirección en el ramo el Archivo General yel Histórico del Municipio;(RIAPM) Tener a su cargo en coordinación con la dirección en el ramoel Archivo General y el Histórico delMunicipio;(BPG)Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares,resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento; (MO) Tener a su cargo el archivo del Municipio, observado la ley de la materia;(LOM) | Fracción X Articulo 28 del Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal/ Fracción VII Articulo 72 del Bando de Policía y Gobierno/ Fracción VIII, Numeral 6 del Manual de Organización/ Fracción I Articulo 92 de la Lay Organiza Municipal. | SECRETARIA MUNICIPAL | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVI*** *Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;* | APLICA | Este Ayuntamiento no realiza intervenciones |  |  |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVII*** *Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y* | NO APLICA |  | Artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca | Secretaría Municipal |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVIII*** *Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.* | APLICA | Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliaráde las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal queconsidere necesarias, las cuales estarán subordinadas a la Presidenta Municipal. | Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal /Manual de Organización | A TODAS LAS AREAS | SIN OBSERVACIONES | VALIDADA |

La validación de la presente tabla de aplicabilidad es susceptible de ser modificada cuando lo considere viable este Órgano Garante con base a la normatividad en la materia.

Oaxaca de Juárez Oax., dieciocho de enero de dos mil diecisiete.

ELABORÓ Vo. Bo.

LIC. THOMAS AGUILAR MENDOZA LIC. RICARDO DORANTES JIMENEZ