

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 26 DEL AÑO 2014.

No. 30

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

### SUMARIO

JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA

**REGLAMENTO INTERNO.- DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.....PAG. 2**

MUNICIPIO VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO, JUQUILA, OAXACA

**REGLAMENTO.- DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO, JUQUILA, OAXACA.....PAG. 5**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 91 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, Y EL DECRETO NÚMERO 205, DE LA H. QUINCUAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 15 DE JUNIO DE 1994, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL 21 DE JUNIO DE 1994 QUE APRUEBA LA LEY ORGÁNICA DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA:

#### CONSIDERANDO

Es un organismo creado por el Gobierno del Estado, de interés público y de utilidad social para la atención y conciliación de los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios o cualquier otro conflicto agrario de naturaleza colectiva, contando con la organización y atribuciones que la propia Ley establece, debiendo actuar en coordinación con las dependencias federales, las entidades federativas, autoridades municipales y órganos de representación ejidal y de bienes comunales, según sea el caso.

A ésta dependencia por acuerdo número 24 del Gobernador Constitucional del Estado, de fecha 24 de febrero del 2000, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 21 de octubre del 2000, se incorporaron a sus oficinas los recursos humanos, materiales y financieros con los que operó la Comisión Agraria Mixta, más no sus funciones, así mismo el archivo de esta extinta Comisión, para efectos exclusivos de consulta, ya que en base a las reformas al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el año de 1992, se derogó la Ley Federal de Reforma Agraria y consecuentemente quedó disuelto y concluyeron las funciones que legalmente desarrollaba ese cuerpo colegiado.

Si bien esta normatividad ordenó con mayor eficiencia las actividades de la Junta de Conciliación Agraria, en su interior siguió careciendo de un ordenamiento que definiera con mayor amplitud sus fines y objetivos sociales, su estructura, los deberes y atribuciones de sus integrantes y sobre todo la responsabilidad en el ejercicio de sus respectivos encargos. De esta manera a la Junta de Conciliación Agraria, se le dota de herramientas que le permitan mayor eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública:

Por lo anteriormente expuesto la Junta de Conciliación Agraria, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.

##### CAPÍTULO I

##### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en la Junta de Conciliación Agraria y tienen por objeto reglamentar, su organización y funcionamiento, así como, las atribuciones que le confieren su Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- II. **Coordinación:** La Coordinación de Conciliación Agraria;
- III. **Coordinador:** Al Coordinador de Conciliación Agraria;
- IV. **Conciliadores:** Los Conciliadores Agrarios de la Junta de Conciliación Agraria;
- V. **Comisiones:** Las Comisiones Interinstitucionales de Conciliación Agraria;
- VI. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VII. **Junta:** La Junta de Conciliación Agraria;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria;
- IX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- X. **Mesa Agraria:** Aquella instalada con Dependencias Federales y Estatales del sector agrario, para la atención y conciliación de los problemas agrarios más álgidos;
- XI. **Presidente:** El Presidente de la Junta de Conciliación Agraria;
- XII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de la Junta de Conciliación Agraria;
- XIII. **Secretario:** Al Secretario General de la Junta de Conciliación Agraria.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de sus objetivos, ejercicio de sus atribuciones y asuntos de su competencia, la Junta contará con las siguientes áreas administrativas:

##### 1. Presidente

##### A. Comisiones Interinstitucionales de Conciliación Agraria

##### 1.0.1. Secretario General

- 1.0.0.1. Secretario de Acuerdos
- 1.0.0.2. Departamento Administrativo
- 1.0.0.3. Departamento Jurídico
- 1.0.0.4. Departamento Técnico Topográfico

##### 1.1. Coordinación de Conciliación Agraria

- 1.1.1. Conciliador Zona Norte
- 1.1.2. Conciliador Zona Sur

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Junta contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, sus funciones vendrán contempladas en el manual de organización.

#### CAPÍTULO III

##### DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 4. La representación de la Junta, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Presidente, quien para la mejor distribución de los mismos, los podrá conferir a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo estime conveniente o así lo establezca la Ley.

ARTÍCULO 5. Son atribuciones del Presidente, las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar el funcionamiento, y las actividades operativas y administrativas de la Junta;
- II. Distribuir y supervisar el trabajo competencia de la Junta, entre el personal adscrito a la misma;
- III. Representar a la Junta ante las entidades y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Proponer al Gobernador la integración de las Comisiones para la atención y conciliación de los conflictos agrarios, y convocar a las mismas;
- V. Convocar y presidir las reuniones conciliatorias en materia agraria;
- VI. Sancionar y suscribir en su caso, los convenios de carácter agrario que surjan con motivo del procedimiento conciliatorio y procurar su conclusión definitiva;
- VII. Designar al personal técnico y administrativo necesario, para el mejor desempeño de la Junta;
- VIII. Vigilar y controlar licencias, permisos y demás documentos relativos a incidencias del personal;
- IX. Delegar y revocar los poderes generales o especiales sin perjuicio de su ejercicio directo, al servidor público adscrito que determine para representar a la Junta en los asuntos de carácter legal;
- X. Vigilar el debido cumplimiento de los planes y programas implementados para la conciliación de los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios;
- XI. Promover los recursos financieros que sean necesarios para cumplir debidamente con las funciones que le fueron asignadas a la Junta; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 6. La Junta contará con un Secretario General el cual dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes atribuciones:

## DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

- I. Acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos de la competencia de la Junta;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad respecto a las atribuciones y funciones encomendadas a las diferentes áreas administrativas que conforman la Junta;
- III. Coordinarse con los núcleos agrarios, organizaciones campesinas y sujetos agrarios, para la programación de reuniones en atención y seguimiento de los conflictos agrarios;
- IV. Turnar las promociones a las áreas correspondientes para su atención y desahogo;
- V. Convocar a reuniones de carácter informativo, al personal responsable de la atención y conciliación de los conflictos agrarios;
- VI. Representar al Presidente en las reuniones de las comisiones interinstitucionales de Conciliación Agraria, previa autorización del mismo; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V

## DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 7. La Junta contará con un Secretario de Acuerdos el cual dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar previa aprobación del Presidente, las actas, diligencias, autos y toda clase de documentos que se expidan, practiquen o se dicten en la Junta;
- II. Asistir a las reuniones que se deben desahogar, con el objeto de dar fe de lo acordado en las mismas;
- III. Elaborar y expedir las actas y otorgar fe de las actuaciones que se realicen en el desempeño de sus funciones, atribuciones y deberes de la Junta;
- IV. Certificar previa aprobación del Presidente, los documentos que obran en los expedientes del archivo de la Junta, cuando así lo soliciten las partes u órganos jurisdiccionales;
- V. Resguardar en los archivos de la Junta los expedientes y demás documentos generados dentro de la misma;
- VI. Aprobar para consulta los expedientes que soliciten los interesados;
- VII. Convocar conjuntamente con el Presidente reuniones para la conciliación de los conflictos en materia agraria y llevar un control de las mismas; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

## DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8. El Departamento Administrativo contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las áreas que integran la Junta, de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- II. Manejar de forma transparente y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta la Junta, apegándose estrictamente a la normatividad vigente;
- III. Elaborar y presentar los planes y programas en el ámbito administrativo, oportunamente ante las dependencias competentes, para su revisión y autorización;
- IV. Ejercer el presupuesto anual de la Junta, apegándose a los programas, montos, conceptos y tiempos autorizados, informando a las distintas áreas sobre sus lineamientos y aplicación;
- V. Comprobar en tiempo y forma la aplicación de los recursos autorizados y ejercidos por las distintas áreas de la Junta;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Junta, y demás en materia de recursos humanos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto asignado a la Junta, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables al mismo; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VII

ARTÍCULO 9. El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales en los juicios en los cuales es parte o se le señala como autoridad responsable, compareciendo o rindiendo los informes correspondientes;
- II. Promover ante los Tribunales Judiciales correspondientes, juicios de garantías en los casos en los cuales la Junta intervenga como parte interesada o coadyuvante, en coordinación con la Dependencia competente del Gobierno del Estado;
- III. Analizar y elaborar opinión jurídica de los expedientes de los poblados que confrontan conflictos agrarios que están sujetos a un proceso conciliatorio o de carácter jurisdiccional, cuando así se lo requieran;
- IV. Elaborar y proponer al Presidente las iniciativas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos normativos;
- V. Coordinarse con las áreas jurídicas de las dependencias del sector agrario, para unificar criterios jurídicos relacionados con los conflictos agrarios;
- VI. Proporcionar apoyo jurídico y asesorar legalmente a las distintas áreas administrativas que conforman la Junta, para el buen desempeño de sus funciones y cuando estas así lo requieran;
- VII. Proporcionar la información al personal que conforma las diferentes áreas administrativas de la Junta, sobre el estado procesal que guardan los conflictos agrarios;
- VIII. Fungir como Unidad de Enlace y Acceso a la Información de la Junta; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VIII

## DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO TOPOGRÁFICO

ARTÍCULO 10. El Departamento Técnico Topográfico contará con un Jefe de Departamento, el cual dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar los trabajos técnicos topográficos informativos, de gabinete y de campo para la elaboración de dictámenes e informes técnicos que se requieran dentro del proceso de conciliación en los núcleos agrarios en conflicto;
- II. Coordinar y realizar los servicios periciales en materia topográfica, que le requieran los órganos jurisdiccionales;
- III. Coordinar los trabajos para la edición y generación de los planos topográficos, resguardo y archivo técnico digital de los mismos, así como, la documentación relativa;
- IV. Auxiliar a los conciliadores agrarios proporcionando asesoría técnica que lleven a la conciliación del conflicto agrario;
- V. Proporcionar la información relacionada con su área, cuando así se le solicite; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IX

## DE LA COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN AGRARIA

ARTÍCULO 11. La Coordinación de Conciliación Agraria, contará con un Coordinador quien dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendada la Junta y representarlo en las reuniones inherentes a la misma;
- II. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Dar seguimiento y atención a los conflictos agrarios que existan o se susciten en cada región, en coordinación con los Conciliadores de la Zona Norte y Sur;
- IV. Promover y procurar para que los conflictos agrarios sean atendidos a través del diálogo, la conciliación y concertación;
- V. Promover que los convenios celebrados y suscritos por los núcleos agrarios, cuando sea procedente sean turnados a los Tribunales Agrarios para su calificación y en su caso su aprobación, y adquieran certeza jurídica;
- VI. Apoyar a los Conciliadores agrarios en las reuniones de conciliación y sensibilización con los núcleos agrarios;

- VII. Evaluar en forma conjunta con el Presidente, el desempeño de los Conciliadores de manera periódica y llevar un control puntual y estricto de sus actuaciones;
- VIII. Promover y procurar la atención y conciliación de los conflictos más álgidos que así lo requieran para ser incluidos y tratados en la Mesa Agraria; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 12.** La Coordinación de Conciliación Agraria, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de los Conciliadores de la Zona Norte y Sur.

**ARTÍCULO 13.** La Junta contará con un Conciliador Zona Norte, el cual dependerá directamente del Coordinador y atenderá las regiones del Papaloapan, Sierra Norte, Istmo, parte de Valles Centrales y parte de Sierra Sur y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Coordinador y al Presidente para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas la Junta en la Zona Norte y representarlo previa autorización, en las reuniones de conciliación y sensibilización que se lleven a cabo en los núcleos agrarios que le corresponden a las regiones asignadas;
- II. Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar la atención puntual y adecuada a los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios o cualquier otro conflicto agrario de naturaleza colectiva que se suscite en su zona;
- IV. Promover y procurar para que los problemas sobre conflictos agrarios en la Zona Norte sean atendidos a través del diálogo, la conciliación y la concertación;
- V. Determinar de acuerdo a las necesidades de cada región, la ubicación de sus conciliadores, así como el funcionamiento de los mismos;
- VI. Convocar y realizar reuniones de conciliación y sensibilización con los núcleos agrarios y asistir a las asambleas que convoquen los poblados pertenecientes a su zona;
- VII. Buscar y acordar con las organizaciones agrarias que tienen representación en la Zona Norte, las alternativas más convenientes para la solución de los conflictos agrarios;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento y actuaciones de los conciliadores de la Zona Norte, así como dar seguimiento a los asuntos que cada uno este atendiendo;
- IX. Coordinar con el Departamento Técnico Topográfico, la realización de trabajos de inspección ocular y levantamientos topográficos en la zona de conflicto;
- X. Elaborar y presentar informe de los asuntos que le competan a ésta Zona Norte, al Coordinador, cuando así se lo solicite; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 14.** La Junta contará con un Conciliador Zona Sur, el cual dependerá directamente del Coordinador y atenderá las regiones de la Costa, parte de Sierra Sur, parte de Valles Centrales, Mixteca y Cañada, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Coordinador y al Presidente para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas la Junta en la Zona Sur y representarlo previa autorización, en las reuniones de conciliación y sensibilización que se lleven a cabo en los núcleos agrarios que le corresponden a las regiones asignadas;
- II. Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar la atención puntual y adecuada a los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios o cualquier otro conflicto agrario de naturaleza colectiva que se suscite en su zona;
- IV. Promover y procurar para que los problemas sobre conflictos agrarios en la Zona Sur sean atendidos a través del diálogo, la conciliación y la concertación;
- V. Determinar de acuerdo a las necesidades de cada región, la ubicación de sus conciliadores, así como el funcionamiento de los mismos;
- VI. Convocar y realizar reuniones de conciliación y sensibilización con los núcleos agrarios y asistir a las asambleas que convoquen los poblados pertenecientes a su zona;
- VII. Buscar y acordar con las organizaciones agrarias que tienen representación en la Zona Sur, las alternativas más convenientes para la solución de los conflictos agrarios;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento y actuaciones de los conciliadores de la Zona Sur, así como dar seguimiento a los asuntos que cada uno este atendiendo;
- IX. Coordinar con el Departamento Técnico Topográfico, la realización de trabajos de inspección ocular y levantamientos topográficos en la zona de conflicto;
- X. Elaborar y presentar informe de los asuntos que le competan a esta Zona Sur, al Coordinador, cuando así se lo solicite, y

- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO X

##### DE LAS COMISIONES INTERINSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN AGRARIA

**ARTÍCULO 15.** La Junta podrá contar para su operación con Comisiones, que se integrarán con las dependencias estatales, municipales o federales del sector agrario, que de alguna forma contribuyan a la solución de los problemas agrarios que se susciten en la Entidad Federativa, a juicio del Gobernador del Estado, las Comisiones podrán integrarse en cualquier lugar, del territorio del Estado en forma permanente, transitoria o itinerante, según la necesidad de solucionar los conflictos que se presenten, las cuales se integrarán a propuesta del Presidente, dichas Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los núcleos agrarios a reuniones conciliatorias para buscar y encontrar alternativas de solución a los conflictos de carácter agrario que confronten;
- II. Atender en forma integral los conflictos agrarios de carácter colectivo que se susciten en las comunidades, ejidos y pequeñas propiedades en la entidad, cumpliendo las normas, políticas y procedimientos aplicables al caso;
- III. Promover y procurar para que los problemas sobre la tenencia de la tierra sean atendidos a través de la conciliación, sensibilización y concertación entre los núcleos agrarios;
- IV. Promover ante las instancias estatales y federales correspondientes, los apoyos de desarrollo sustentable a los núcleos agrarios que coadyuven a solucionar los conflictos que confrontan;
- V. Procurar que los trabajos técnicos informativos y topográficos, así como los demás que se requieran para conciliar los conflictos agrarios, sean realizados en forma eficiente y oportuna; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Presidente, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XI

##### DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACION

**ARTÍCULO 16.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información para el cumplimiento de las disposiciones que establece el régimen de Transparencia vigente en el Estado, estará a cargo del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las atribuciones que establece el artículo 9 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Coordinar y realizar con las diversas áreas administrativas de la Junta, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Junta;
- III. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- V. Tramitar y solicitar ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la ampliación del periodo de reserva de la información requerida;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VII. Actualizar e Informar al Presidente sobre las funciones realizadas en cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- VIII. Las demás que en forma expresa le señale el régimen de Transparencia vigente en el Estado y las demás disposiciones normativas vigentes aplicables.

#### CAPÍTULO XII

##### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 17.** En ausencias del Presidente que no excedan de quince días, el despacho de los asuntos correspondientes a la Junta, estarán a cargo del Secretario General.

Tratándose de los demás titulares de las áreas administrativas de la Junta, las suplencias las realizarán los Servidores Públicos de jerarquía inferior inmediata, que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN. "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

ANTROPOLOGO CARLOS MORENO DERBEZ, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA

LIC. BEATRIZ DOMINGA PEREZ LOPEZ SECRETARIO GENERAL

ING. ANTONIO TOVAR LOPEZ SECRETARIO DE ACUERDOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO, JUQUILA, OAXACA.

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO, JUQUILA, OAXACA.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la elaboración, Publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Juquila, Oaxaca; así mismo, establecer las bases generales de su contenido y difusión entre los habitantes y el público en general que, en materia Municipal, sean aprobados por el Congreso del Estado y los Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, Presupuesto de Egresos e Ingresos, Iniciativas de Ley, Decretos, Edictos, Disposiciones Administrativas de observancia general y demás determinaciones que expidan las y los integrantes del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2.- La "Gaceta Municipal" es el órgano informativo oficial del H. Ayuntamiento Municipal, es de carácter permanente, social e interés público; cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía los Decretos, Bando, Circulares, Resoluciones, Acuerdos, Edictos, Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; disposiciones administrativas de observancia general, y demás acuerdos; para efectos de su difusión y aplicación que sean emitidos por las y los integrantes del H. Ayuntamiento. A efecto de que el Presidente Municipal cumpla con la obligación que refiere el párrafo anterior, éste se auxiliará de la o del Secretario General Municipal, quien a su vez contará con el apoyo del Asesor Jurídico del Municipio, quien tendrá la obligación y facultad de recibir y revisar el contenido de los Reglamentos Vigentes a los aprobados para el Municipio; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones, Bando, Reglamentos y Circulares; y posteriormente enviarlos a la Dirección de Comunicación Social para su Publicación. La Dirección de Comunicación Social tendrá la obligación y facultad de recibir del o de la Asesora Jurídica el material autorizado para conformar, diseñar, elaborar y distribuir la Gaceta Municipal, donde se Publicarán los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio, Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la o el Secretario Municipal, con Relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

I.- Realizar la operación y vigilancia, en los términos establecidos, de las Publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;

II.- Realizar la Publicación fiel y oportuna de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos o Resoluciones que sean remitidos para tal efecto;

III.- Disponer lo necesario para que los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general, se Publiquen en el número de la Gaceta Municipal más próxima para su Publicación;

IV.- Conservar y organizar cada una de las Publicaciones de la Gaceta Municipal;

V.- En ningún caso será Publicado documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada la procedencia. Por motivos técnicos, en la Publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; sin embargo, en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra "RUBRICA", teniendo plena validez jurídica el contenido de la Publicación;

VI.- Realizar la Fe de Erratas a los textos Publicados, así como corregirlos cuando lo justifique plenamente la o el Secretario del Municipio, o lo determinen las y los integrantes del H. Ayuntamiento;

VII.- Observar que los edictos y demás determinaciones publicadas en la Gaceta Municipal, sean previamente revisados por el área jurídica; y

VIII.- Las demás que señalen los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Publicación

ARTÍCULO 4.- La Gaceta Municipal de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Juquila, Oaxaca; deberá ser Publicada, en forma ordinaria, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes. Y las veces que sea necesario, su Publicación será de manera extraordinaria, cuando así lo acuerden las y los integrantes del H. Ayuntamiento, ya que por su importancia y contenido no podrá esperar a la Publicación ordinaria correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Se Publicará en la Gaceta Municipal lo siguiente:

I.- Los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general;

II.- Los Acuerdos, Convenios, o cualquier otro compromiso de interés para el Municipio y sus habitantes;

III.- La información de carácter institucional o reseñas culturales, biográficas y geográficas de interés para los habitantes del Municipio;

IV.- Aquellos actos y resoluciones que por su propia naturaleza lo determinen las y los integrantes del H. Ayuntamiento;

V.- Por las inserciones de particulares que se efectúen en la Gaceta Municipal, éstas se realizarán previo pago de los derechos conforme a las cuotas que establezca la Ley de Ingresos, ante la Tesorería Municipal; y

VI.- Un extracto del informe anual del Ejecutivo Municipal presentado el 16 de enero de cada año, o en fecha distinta.

ARTÍCULO 6.- La Gaceta Municipal deberá contener impresos por lo menos los siguientes datos: EL nombre "Gaceta Municipal" o "Gaceta Oficial" del Municipio de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Juquila, Oaxaca; El escudo Oficial del Ayuntamiento de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo; Día, mes y año de Publicación; Número del ejemplar, en su caso ordinario o extraordinario; y Sumario o índice del contenido.

ARTÍCULO 7.- La Gaceta Municipal será editada en la Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Juquila, Oaxaca; y su Publicación será realizada de manera mensual y en cantidad suficiente para garantizar la demanda del Municipio.

ARTÍCULO 8.- La Gaceta Municipal será distribuida dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Juquila, Oaxaca,

ARTÍCULO 9.- El ejemplar ordinario y extraordinario de la Gaceta Municipal tendrá un costo de recuperación, pero se destinará el porcentaje que determine el Presidente Municipal para su distribución gratuita. Los ejemplares de fechas atrasadas de la Gaceta Municipal, tendrán un costo adicional.

CAPÍTULO TERCERO Del procedimiento y la distribución de las Publicaciones

ARTÍCULO 10.- Los Acuerdos o Resoluciones a que se refiere el Artículo 5, aprobados por los integrantes del H. Ayuntamiento, deberán ser promulgados y sancionados por la o el Presidente Municipal para su Publicación y refrendados por la o el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 11.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Artículo anterior, la o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría Municipal, deberá Publicar los Acuerdos o Resoluciones tomando en consideración; a criterio del mismo, la cantidad de asuntos que así lo requiera por el acuerdo expreso del H. Ayuntamiento. Cuando se trate de los Ordenamientos Municipales, estos serán Publicados en el plazo señalado para tal efecto en el propio Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Cuando en la Gaceta Municipal se Publique algún Reglamento, Circular, Decreto, Acuerdo, Edicto, Resolución o disposiciones administrativas de observancia general, deberá remitirse un ejemplar a las Bibliotecas del Municipio de Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, al Gobierno del Estado, a las Autoridades Auxiliares y al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 13.- Fe de Erratas es la disposición que se publica en la Gaceta Municipal de las Publicaciones que en la misma se hayan realizado.