

# EXTRA 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  
XCV

OAXACA DE JUAREZ, OAX., DICIEMBRE 31 DEL AÑO 2013.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.- DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, CENTRO, OAXACA.....PAG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2014, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 2° Y 4° DEL REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO.....PAG. 48

LUIS JULIAN UGARTECHEA BEGUE, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber: Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, en uso de sus facultades y atribuciones y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca, artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 37 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, y en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha Veinticuatro de diciembre del año dos mil trece; tuvo a bien aprobar el BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, el cual me permito transcribir íntegramente:

**BANDO DE POLICÍA Y  
GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE OAXACA DE JUÁREZ.**

**HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE OAXACA  
DE JUAREZ, OAXACA**

**PRESENTACION**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS SIMBOLOS REPRESENTATIVOS.**

**TÍTULO TERCERO  
DEL TERRITORIO MUNICIPAL.**

**TÍTULO CUARTO  
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL.**

**TÍTULO QUINTO  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO.**

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**TÍTULO OCTAVO  
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**TÍTULO NOVENO  
DE LA JUSTICIA MUNICIPAL.**

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.**

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.**

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**TRANSITORIOS.**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, es de orden público y tiene por objeto.

Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.

Identificar a sus autoridades así como su ámbito de competencia con estricto apego a las disposiciones previstas por:

- I. la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- III. las Leyes Federales;
- IV. la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y
- V. la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;

Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio Libre de Oaxaca de Juárez, es un Orden de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

**ARTÍCULO 3.-** Este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que expida el Honorable Ayuntamiento, serán obligatorias para autoridades, servidores públicos y todo individuo que se encuentre dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez; su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes en el ámbito de su competencia deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.

**ARTÍCULO 4.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, tiene competencia plena sobre el territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez para decidir sobre su organización política, administrativa y tributaria, sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano;
- III. Las Leyes Federales;
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. Las Leyes Estatales; y
- VI. Los Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 5.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, en los términos dispuestos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y las demás leyes aplicables, podrá celebrar convenios de coordinación para la ejecución y gestión de obras, prestación de servicios y acciones de interés general dentro del territorio del Municipio con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos Estatales y Federales, Organizaciones no Gubernamentales Nacionales y Organismos Gubernamentales extranjeros u Organizaciones Internacionales.

**ARTÍCULO 6.-** Sin menoscabo de la libertad que sanciona, tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, podrá coordinarse y asociarse con otros Municipios o con el Estado, para la más eficaz prestación de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS SÍMBOLOS REPRESENTATIVOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL NOMBRE Y ESCUDO**

**ARTÍCULO 7.-** Los símbolos que representan y dan identidad al Municipio son su nombre y su escudo; La denominación del Municipio es Oaxaca de Juárez, la cual no podrá ser modificada, sino a través del procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 8.-** El Escudo del Municipio será utilizado únicamente por las autoridades competentes y en asuntos de carácter oficial, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales según lo establezca la identidad gráfica del Municipio, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.-** El escudo del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez está constituido por una circunferencia en cuyo interior se aprecia en el contorno superior la leyenda "HONORABLE AYUNTAMIENTO" y en su contorno inferior se aprecia la leyenda : "OAXACA DE JUÁREZ 2014 – 2016", ambas se encuentran delimitadas

por una circunferencia menor, en cuyo interior se aprecia la cabeza decapitada de una mujer identificada como Princesa Donaji, con semblante de reposo y ojos cerrados, misma que se encuentra coronada de laureles y de cuyo oído derecho surge una flor de lirio; la cabeza reposa en su perfil izquierdo sobre un Carcaj y un arco con la cuerda en forma de "W", atravesado por una flecha apuntando hacia la cabeza con dirección a la izquierda, y del lado derecho se aprecia un caimán.



Queda prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

**ARTÍCULO 10.-** En el Municipio de Oaxaca de Juárez son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacional, así como el Escudo del Estado de Oaxaca. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y Estatales aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL TERRITORIO MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 11.-** El Municipio de Oaxaca de Juárez está conformado por la Cabecera Municipal, las Agencias Municipales de: Donaji, Pueblo Nuevo, San Felipe del Agua, San Juan Chapultepec, Trinidad de Viguera, Santa Rosa Panzacola y San Martín Mexicapam de Cárdenas y por las Agencias de Policía de: Candiari, Cinco Señores, Dolores, Guadalupe Victoria, Montoya y San Luis Beltrán, que se integran por colonias, barrios, fraccionamientos y unidades habitacionales; así como por las reservas ecológicas que se encuentren dentro de su demarcación territorial.

**ARTÍCULO 12.-** El Honorable Ayuntamiento previa consulta a la población de la comunidad de que se trate, podrá crear nuevos centros de población con la categoría administrativa que les corresponda, modificando las circunscripciones territoriales de las agencias, colonias y barrios. Igualmente podrá modificar con base en el número de habitantes y servicios públicos existentes, la categoría administrativa de los centros de población existentes. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA CLASIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 13.-** En el Municipio de Oaxaca de Juárez, todo individuo es igual ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, idiosincrasia, preferencia sexual, política o de cualquier otra circunstancia de carácter personal o social. Las relaciones entre autoridades municipales, servidores públicos y población del Municipio, se llevarán a cabo respetando la dignidad de la persona y el acatamiento a la Ley, lo cual es fundamento del orden público y de la paz social.

**ARTÍCULO 14.-** Se consideran pobladores del Municipio de Oaxaca de Juárez las personas que residen habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

**ARTÍCULO 15.-** La población del Municipio se clasifican en: originarios, vecinos, visitantes, transeúntes y extranjeros.

- I. Son originarios del Municipio quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo;
- II. Se consideran vecinos del Municipio:
  - a) Los habitantes originarios con residencia fija dentro del territorio;
  - b) Los que sin ser originarios, establezcan su residencia en el mismo por más de seis meses, y
  - c) Los que tengan menos de seis meses de residencia, pero que expresen ante las autoridades municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a cualquier otra.
- III. Son visitantes todas aquellas personas que se encuentren en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, educativos o culturales;
- IV. Son transeúntes aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal;
- V. Son extranjeros todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporal o permanentemente en el territorio

municipal, independientemente de la acreditación de su situación migratoria.

**ARTÍCULO 16.-** La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría Municipal o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal si excede de seis meses, excepto cuando se trate de comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

**ARTÍCULO 17.-** Son derechos de los ciudadanos habitantes en el Municipio de Oaxaca de Juárez:

- I. Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal;
- II. Presentar ante las autoridades municipales por sí o a través de los integrantes del Honorable Ayuntamiento proyectos de reglamentos o de normas de carácter municipal, así como modificaciones a los mismos;
- III. Participar en las actividades de colaboración municipal;
- IV. Acceder en igualdad de oportunidades a toda clase de empleo, cargo o comisión de carácter municipal;
- V. Recibir información de los órganos municipales mediante petición por escrito en la forma y términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**ARTÍCULO 18.-** Son obligaciones de la población del Municipio de Oaxaca de Juárez:

- I. Respetar y cumplir el presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emanadas del Honorable Ayuntamiento;
- II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos que dispongan las leyes respectivas.
- III. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales, estatales y reglamentos municipales;
- IV. Inscribirse obligatoriamente los varones y las mujeres de forma voluntaria, a los dieciocho años de edad en la Junta Municipal de Reclutamiento, con el fin de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
- V. Respetar los símbolos patrios;
- VI. Colaborar con las autoridades cuando sean legalmente requeridos para ello;
- VII. Enviar a sus hijos o pupilos a las escuelas, para obtener la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, que conforman la educación básica obligatoria;
- VIII. Desempeñar las funciones electorales para las que fueren insaculados y nombrados;
- IX. Colaborar con las autoridades en la conservación de la salud colectiva, así como en el saneamiento del Municipio;
- X. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de ordenamiento urbano;
- XI. Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio;
- XII. Utilizar y conservar adecuadamente los servicios públicos municipales, y
- XIII. Las demás que les impongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las Leyes Estatales, el presente Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos en materia municipal.

## TÍTULO QUINTO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

#### DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

**ARTÍCULO 19.-** El Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez está depositado en el Honorable Ayuntamiento y toma sus determinaciones en reuniones denominadas Sesiones de Cabildo, cuya competencia se ejerce de manera exclusiva en los términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y ordenamientos propios; la ejecución de sus determinaciones corresponde al Presidente Municipal, quien preside el Honorable Ayuntamiento y dirige la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** El Honorable Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de su comunidad.

**ARTÍCULO 21.-** El Honorable Ayuntamiento es un cuerpo colegiado deliberativo, que reunido en Sesión de Cabildo conforma una asamblea electa por el voto popular y directo de la ciudadanía de este Municipio, que se integra en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 22.-** El Honorable Ayuntamiento reside en la cabecera municipal y solamente con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, y con autorización del Congreso del Estado, podrá residir en otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**ARTÍCULO 23.-** Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bien común de los Habitantes del Municipio. Todas las acciones de las autoridades municipales se sujetarán al logro de tal propósito.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 24.-** El Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez se renovará cada tres años y se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Dos Síndicos, y
- III. Trece Regidores que junto con el Presidente Municipal y los Síndicos, sumarán dieciséis Concejales.

**ARTÍCULO 25.-** Los Concejales del Honorable Ayuntamiento tomarán posesión el día primero de enero siguiente a la fecha en que se haya llevado a cabo la elección correspondiente y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato posterior.

**ARTÍCULO 26.-** Los cargos de Presidente Municipal, Síndicos y Regidores serán obligatorios, y sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento con sujeción a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. De todos los casos conocerá la Legislatura del Estado, haciendo la declaratoria correspondiente y proveerá lo necesario para cubrir la vacante, si después de llamado el suplente éste no acudiere.

La remuneración de los Concejales se fijará al formularse el Presupuesto de Egresos del Municipio, la que no podrá variar dentro del año de ejercicio, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal.

Los Concejales estarán impedidos para aceptar otro empleo o cargo público por el que perciban remuneración alguna.

## CAPÍTULO III

### DE LA INSTALACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 27.-** El Honorable Ayuntamiento electo se instalará el día primero de enero siguiente al año de su elección en Sesión de Cabildo Solemne y Pública, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para la instalación del Honorable Ayuntamiento, las autoridades que hayan finalizado su gestión convocarán en forma protocolaria a una Sesión Solemne de Cabildo a la que se invitará a la comunidad en general, en la que el Presidente Municipal entrante rendirá protesta y enseguida tomará la protesta a los demás integrantes del Honorable Ayuntamiento entrante.

**ARTÍCULO 28.-** Una vez terminada la sesión solemne de toma de protesta del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal en presencia de los Síndicos, recibirá la administración municipal de quienes fungieron como Presidente y Síndicos, firmándose el acta correspondiente.

La entrega se hará en instrumento que contenga lo siguiente: documentos contables y administrativos: informes trimestrales de avance de gestión financiera, estado que guarda la cuenta pública municipal; situación de la deuda pública municipal y su registro; estado de la obra pública ejecutada y en proceso; situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes; inventario y registro del patrimonio municipal; la demás información que se estime relevante para el ejercicio administrativo.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando el Presidente Municipal saliente no acuda a la instalación del nuevo Ayuntamiento, a la entrega recepción de la administración municipal o a ninguno de los mismos, éstos se realizarán ante un representante de la Auditoría Superior del Estado, a solicitud del Ayuntamiento entrante.

**ARTÍCULO 30.-** El Honorable Ayuntamiento podrá instalarse válidamente con la mayoría de sus miembros.

El Honorable Ayuntamiento instalado en Sesión de Cabildo sin la totalidad de los miembros propietarios electos, procederá de inmediato a notificar a los ausentes para que asuman el cargo en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si no se presentan transcurrido este plazo, serán llamados los suplentes, quienes entrarán en ejercicio definitivo.

Si los suplentes que correspondan no se presentan, se dará aviso a la Legislatura del Estado, para que ésta designe dentro de los suplentes electos restantes al o a los que deban ocupar el o los cargos vacantes.

**ARTÍCULO 31.-** En la Sesión de Cabildo siguiente a la de instalación, a propuesta del Presidente Municipal, el Honorable Ayuntamiento designará y tomará protesta al Secretario Municipal, Secretario de Finanzas y Administración y Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, del Municipio de Oaxaca de Juárez.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 32.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar con la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Las Sesiones serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. Las Sesiones del Ayuntamiento se denominarán Sesiones de Cabildo y se llevarán a cabo en el Salón de Cabildo o en el recinto previamente declarado como oficial para tal objeto.

**ARTÍCULO 33.-** Las Sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que regularmente deben llevarse a cabo los días jueves a las once horas, para atender los asuntos de la administración municipal;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia a convocatoria del Presidente Municipal o a propuesta de la mayoría de los Concejales y sólo se tratará el asunto para la que fue convocada, y
- III. Solemnes: Aquellas que se revisten de un ceremonial especial previo acuerdo del Honorable Ayuntamiento y sólo se tratará el asunto para la que fue convocada.
- IV. Permanentes: aquellas que por su naturaleza del asunto lo requiera

**ARTÍCULO 34.-** Los acuerdos emitidos en sesión de Cabildo se tomarán de forma transparente, por mayoría simple o calificada de sus integrantes, según la naturaleza del caso.

Se entenderá por mayoría simple, la votación de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento.

Se entenderá por mayoría calificada, la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Se requiere el voto de la mayoría calificada para dictar los siguientes acuerdos:

- I. Cambiar la sede de la cabecera municipal, previa autorización del Congreso del Estado;
- II. Remover de su cargo por causa grave a los agentes municipales y de policía, en los términos del artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca y del artículo 93 del Presente Bando de Policía y Gobierno;
- III. Eximir, al Secretario de Finanzas y Administración y empleados que manejen fondos, de la garantía que se haya determinado por el manejo de recursos municipales en términos del artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Crear, modificar, fusionar, escindir, transformar o extinguir las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, en los términos del Capítulo tercero, Título Quinto de la Ley Orgánica Municipal;
- V. Solicitar y autorizar la prestación de un servicio público por parte del Gobierno del Estado cuando el Municipio esté imposibilitado para prestarlo;
- VI. Aprobar el cambio de titular de una regiduría en los términos de este Bando de Policía y Gobierno;
- VII. Determinar sobre la conveniencia de concesionar el servicio público o sobre la imposibilidad de prestarlo por sí mismo;
- VIII. Autorizar la concesión de algún servicio público, con la aprobación del Congreso del Estado;
- IX. Aprobar y modificar los reglamentos, bando de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general del municipio;
- X. Aprobar y modificar el Plan y los Programas Municipales de Desarrollo;
- XI. Cuando se trate de actos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

**XII.** Aprobar la administración de servicios públicos por parte de los comités de vecinos en términos de lo dispuesto por la Ley de Planeación Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales;

**XIII.** Autorizar el cambio de régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales, en términos del artículo 103 de la Ley Orgánica Municipal;

**XIV.** Enajenar y gravar bienes inmuebles municipales;

**XV.** Aprobar los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

**XVI.** Acordar la contratación de deuda pública, con sujeción a la Ley aplicable;

**XVII.** Acordar el periodo de recepción de las participaciones al inicio de la Administración;

**XVIII.** Adquirir bienes inmuebles a título oneroso; y

**XIX.** Las demás que establezcan este Bando de Policía y Gobierno, La Ley Orgánica Municipal y otras leyes.

El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se haya dictado en contravención de la Ley o del interés público.

**ARTÍCULO 35.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se requiere la siguiente formalidad: que el Secretario Municipal cite por escrito o en otra forma indubitable, a todos los miembros del Honorable Ayuntamiento por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos urgentes y que esté presente la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los que estén presentes en la sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

Que se constituya el quórum con la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Estas sesiones, serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente y con la intervención del Secretario Municipal, que tendrá voz pero no voto.

**ARTÍCULO 36.-** Las sesiones de cabildo deben celebrarse en el recinto oficial. En casos especiales y previa acuerdo podrán también celebrarse en otro lugar que previamente sea declarado por el propio cabildo, como lugar oficial para celebrar la sesión.

**ARTÍCULO 37.-** Cada sesión del Cabildo tendrá el siguiente orden: Toma de lista, declaración del quórum, lectura y aprobación del orden del día. El orden del día contendrá por lo menos, lectura y en su caso, aprobación del acta anterior y el informe del cumplimiento de los acuerdos tomados.

Inmediatamente después el Secretario Municipal, informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior, posteriormente se deliberarán los asuntos restantes del orden del día. Agotado este, se procederá a la clausura de la sesión y se levantará el acta correspondiente por duplicado.

**ARTÍCULO 38.-** En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento debe remitir al Archivo General Municipal un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Cabildo correspondiente al año anterior.

**ARTÍCULO 39.-** Los servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones o responsabilidades deben comparecer a las Sesiones de Cabildo, previa notificación correspondiente y por acuerdo de la mayoría de sus miembros o a petición de alguna de las Comisiones.

**ARTÍCULO 40.-** Para todo lo no previsto sobre el funcionamiento del Cabildo, se estará a lo que disponga el reglamento interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez y, en su caso los acuerdos tomados en sesión de Cabildo.

#### CAPÍTULO V

##### DEL FUNCIONAMIENTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 41.-** Los servidores, empleados y personal del Municipio de Oaxaca de Juárez, realizarán sus funciones en días y horas hábiles;

**ARTÍCULO 42.-** Para los efectos del artículo anterior se considerarán días hábiles, la semana comprendida de lunes a viernes y horas hábiles de las nueve de la mañana a las Diecisiete Horas.

Las áreas que por su naturaleza operativa lo requieran fijaran sus horarios de funciones en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 43.-** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero, a excepción de la fecha en la que se deberá celebrar la Sesión Solemne de instalación del Ayuntamiento.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

- IV. El 1o. de mayo;
- V. Los dos últimos lunes del mes de Julio por ser la festividad tradicional más representativa del estado de Oaxaca "La Guelaguetza";
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre;
- X. Todos aquellos que acuerde el Honorable Ayuntamiento.
- XV. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XVI. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;
- XVII. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las agencias municipales y de policía, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 44.-** El personal del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, gozará cada año de dos periodos vacacionales:

- I. Ocho días hábiles en la segunda quincena de julio; y
- II. Ocho días hábiles en la segunda quincena de Diciembre.

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, los Reglamentos Internos del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, los contratos colectivos de trabajo y los acuerdos de Cabildo.

**ARTÍCULO 45.-** Durante los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio, se suspenderán labores y no correrán plazos ni términos legales.

**ARTÍCULO 46.-** El Presidente Municipal designará las áreas que deberán cubrir guardias durante el periodo vacacional o días de descanso obligatorio en atención a su necesidad de operación.

**ARTÍCULO 47.-** Las fechas de los periodos vacacionales y los días de descanso obligatorio se darán a conocer mediante publicación en la Gaceta Municipal.

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones del Honorable Ayuntamiento:

- I. Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
  - II. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
  - III. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
  - IV. Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades conforme a esta ley y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio;
  - V. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables;
  - VI. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
  - VII. Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales;
  - VIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
  - IX. Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;
  - X. En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas, siempre que estos formen o tendan a formar una continuidad demográfica, citándose a lo dispuesto en la ley federal de la materia;
  - XI. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
  - XII. Crear de acuerdo con las leyes los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;
  - XIII. Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;
  - XIV. Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;
  - XV. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
  - XVI. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente;
  - XVII. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las agencias municipales y de policía, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.
- Si el ayuntamiento por mayoría calificada considera que se encuentra en riesgo la paz y estabilidad de la Agencia Municipal o de Policía de que se trate, acordará no convocar a elecciones, procediendo a designar a un encargado que permanecerá en el cargo hasta por sesenta días.
- Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior y si las condiciones no son favorables para convocar a elección, el Ayuntamiento procederá por mayoría calificada a ratificar al encargado de la Agencia Municipal o de Policía hasta por tres años, o el tiempo que determinen sus usos y costumbres.
- Una vez electas las autoridades auxiliares, el Ayuntamiento facultará al Presidente Municipal expedir de manera inmediata los nombramientos correspondientes, lo mismo realizará para el caso de que se nombre a un encargado;
- XVIII. Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;
  - XIX. Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario Municipal, Secretario de Finanzas y Administración y Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, a propuesta del Presidente Municipal;
  - XX. Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;
  - XXI. Elaborar y presentar ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente;
  - XXII. Remitir al Congreso del Estado a más tardar el último día hábil del mes de febrero, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior para su revisión y fiscalización;
  - XXIII. Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, remitiendo copia al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, para su conocimiento y fiscalización;
  - XXIV. Dotar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico;
  - XXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
  - XXVI. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
  - XXVII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
  - XXVIII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
  - XXIX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
  - XXX. Dictar resoluciones con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, en términos de esta Ley;
  - XXXI. Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;

- XXXII.** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXXIV.** Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- XXXV.** Designar a los alcaldes y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XXXVI.** Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;
- XXXVII.** Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales, en los términos de esta Ley;
- XXXVIII.** Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con la presente Ley;
- XXXIX.** Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;
- XL.** Constituir el Concejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros;
- XLI.** Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XLII.** Nombrar al Cronista Municipal o al Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico;
- XLIII.** Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;
- XLIV.** Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, en base en la disposición respectiva del Ayuntamiento;
- XLV.** Fomentar las actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XLVI.** Fomentar y fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XLVII.** Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
- XLVIII.** Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado a la Auditoría Superior del Estado;
- XLIX.** Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
- L.** Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;
- LI.** Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado, la información financiera que a continuación se señala:
- Estado de situación financiera;
  - Estado de variación en la hacienda pública;
  - Estado de cambios en la situación financiera;
  - Notas a los estados financieros;
  - Estado analítico del activo;
  - Estado analítico de los ingresos;
  - Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional-programática.
- LII.** Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal;
- LIII.** Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, jubilados, pensionistas, discapacitados, senescentes y demás que dispongan las leyes del Estado, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio respectivo;
- LIV.** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;
- LV.** Conservar y acrecentar en beneficio público el patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- LVI.** Proponer a la Legislatura estatal las cuotas y tarifas, los valores unitarios del suelo; a que se refiere la fracción II inciso c) tercer párrafo del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- LVII.** Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales, o para que en su caso, el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- LVIII.** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad o con el Estado, para que con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;
- LIX.** Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con aprobación de la mayoría calificada, que la Legislatura Local disponga que el gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- LX.** Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por sí o por convenio con otros organismos;
- LXI.** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación con el voto de los dos tercios de los concejales que conforman el Ayuntamiento en los términos establecidos en esta ley;
- LXII.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
- LXIII.** Formular y desarrollar programas de atención a personas con capacidades diferentes y senescentes en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;
- LXIV.** Acordar las remuneraciones de sus miembros en términos de esta Ley de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- La Remuneración de los Concejales y demás servidores públicos municipales, se fijará por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo las bases del artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- LXV.** Presupuestar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos; y
- LXVI.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

## CAPÍTULO VII

## DE LAS PROHIBICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 49.-** El Honorable Ayuntamiento no podrá:

- Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;
- Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas especialmente por la Legislatura del Estado;
- Retener o invertir para fines distintos, lo establecido en el Presupuesto de Egresos;
- Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a alguno de sus miembros;
- Delegar a las Agencias Municipales y de Policía facultades de su competencia;
- Omitir la aplicación de recursos para brindar al Municipio los servicios básicos, y
- Las demás que le sean prohibidas expresamente por las leyes federales y estatales.

## CAPÍTULO VIII

## DE LAS LICENCIAS, FALTAS INJUSTIFICADAS, ABANDONO DEL CARGO O FALLECIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 50.-** En caso de licencias, faltas injustificadas, así como ausencias definitivas, se estará a lo previsto en los Artículos 82, 83 y 84 del Capítulo V, Artículo 85 Capítulo VI, del Título Cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

En casos urgentes en que el Presidente Municipal tenga que ausentarse del municipio por un término no mayor de cinco días y que no sea posible obtener la

autorización previa del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá dar aviso por escrito al Secretario Municipal de la causa o causas que originan su ausencia y designará al concejal que deberá encargarse de los asuntos de trámite y, en su caso de presidir la Sesión Ordinaria de Cabildo que llegara a realizarse en su ausencia, con la obligación de que al reincorporarse a sus funciones informe en la Sesión Ordinaria inmediata de Cabildo, las circunstancias justificadas que motivaron su ausencia. En caso de ausencia no mayor a cuarenta y ocho horas no se requerirá de aviso por escrito.

En caso de licencia autorizada por más de ciento veinte días solicitada por el Presidente Municipal, al Concejal designado se denominará Presidente Municipal Interino.

**ARTÍCULO 51.-** Ante el fallecimiento del Concejal Presidente o Síndico, el Ayuntamiento teniendo el acta de defunción, celebrará sesión respectiva y emitirá el acuerdo de requerimiento con el voto de la mayoría de sus integrantes para que el suplente asuma el cargo, y en ausencia o negativa de éste, asumirá el cargo el Concejal que el Ayuntamiento designe. De no lograr el acuerdo respectivo, el Congreso del Estado lo designará de entre los mismos Concejales y por negativa de éstos a cualquiera de los suplentes, emitiendo la declaratoria respectiva.

Si el fallecido es un Regidor, el Ayuntamiento requerirá al suplente y, ante la ausencia o negativa de éste, nombrará a cualquiera de los Concejales suplentes, observando si se trata de un Concejal de mayoría o de representación proporcional a fin de que se respete los principios para cada uno de los casos.

El mismo procedimiento se seguirá para el caso de los integrantes de los Consejos Municipales.

De todos los casos se comunicará al Congreso del Estado para que emita la declaratoria respectiva para los efectos de acreditación.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I

##### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 52.-** El Presidente Municipal es el representante político del Municipio y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Honorable Ayuntamiento, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;
- III. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- IV. Promulgar y publicar en la gaceta municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, así como los planes y programas de desarrollo municipal, publicados que sean remitidos a los Poderes del Estado y al Archivo General del Estado;
- V. Expedir de manera inmediata los nombramientos de los agentes municipales y de policía, una vez obtenido el resultado de la elección;
- VI. Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- VII. Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VIII. Proponer al ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal;
- IX. Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes y a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes;

- XI. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario Municipal, Secretario de Finanzas y Administración, Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas y Alcalde. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente Municipal;
  - XII. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, y permisos y licencias para el uso de espacios públicos; así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;
  - XIII. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
  - XIV. Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
  - XV. Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
  - XVI. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas;
  - XVII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
  - XVIII. Expedir licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las comisiones respectivas;
  - XIX. Expedir licencias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, las que de concederse tendrán siempre el carácter de temporales, previa autorización del Cabildo y con apego a la Ley Estatal de Salud;
  - XX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
  - XXI. Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
  - XXII. Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - XXIII. Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;
  - XXIV. Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;
  - XXV. Tener bajo su mando, la Policía Preventiva Municipal en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes de la materia;
  - XXVI. Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
  - XXVII. Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
  - XXVIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello; y
  - XXIX. Las demás que le señalen las leyes, este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.
- ARTÍCULO 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos que conforman la administración pública municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 54.-** El Presidente Municipal no deberá:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;



- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del Municipio sin licencia del Honorable Ayuntamiento, excepto en aquellos casos urgentes, previstos en el párrafo II del Artículo 44 del presente Bando de Policía y Gobierno;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que una oficina municipal distinta a la Secretaría de Finanzas y Administración, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y elementos de las Comisarias de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII. En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan de treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

**ARTÍCULO 55.-** Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias y querrelas, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte, por sí mismo o a través de representante legal y en la gestión de negocios de la hacienda municipal;
- II. Delegar y revocar para la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento la facultad de representación plena en los litigios en los que éste fuere parte;
- III. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Tendrán el carácter de mandatarios del Ayuntamiento y desempeñarán las funciones que éste les encomienden y las que designen las leyes;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Secretaría de Administración y Finanzas y la documentación de la cuenta pública municipal;
- VI. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas a los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido, y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X. Regularizar ante la autoridad competente, la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- XI. Admitir y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 56.-** Los Síndicos para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, requieren el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Honorable Ayuntamiento según sea el caso, exceptuando para hacer cesión de bienes muebles propiedad de Municipio, o aquellos que sean afectados por hechos de tránsito y sea necesario el endoso para su reparación.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 57.-** Los Regidores son integrantes del Honorable Ayuntamiento y representantes de la comunidad, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando de Policía y Gobierno;
- III. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- IX. Estar informado del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- X. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente; y
- XII. Las demás que se señalen en la presente Ley y demás disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 58.-** Los Regidores, en el desempeño de su encargo podrán pedir de cualquier oficina pública municipal, los documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el desempeño de los asuntos que le están encomendados. Cuando cualquier servidor público municipal, no proporcione los datos citados, los Regidores lo harán del conocimiento del Ayuntamiento para que aplique la sanción correspondiente.

Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Cabildo.

La denominación de cada regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión de Cabildo y sólo podrá cambiarse de titular por renuncia o por causa que deberá calificarse por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento establecerá las denominaciones o materias de las regidurías en sus respectivos bandos de policía y gobierno así como en los reglamentos municipales.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 59.-** Las Comisiones son órganos de consulta no operativos y son responsables de estudiar, examinar y proponer al Honorable Ayuntamiento las normas tendientes a mejorar la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 60.-** Las comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- II. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio público;
- V. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio público;
- VI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio público que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- VII. Proponer con oportunidad, economía, austeridad, transparencia y honradez al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público; y
- VIII. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

Las comisiones podrán ser permanentes y durarán en su encargo tres años o especiales, siendo estas las que crea el Ayuntamiento mediante disposición normativa de observancia general para atender transitoriamente asuntos de interés

público. Ambos tipos de comisión podrán actuar y dictaminar en forma individual o de manera conjunta, cuando existan asuntos que involucren a dos o más de ellas.

**ARTÍCULO 61.-** En la primera sesión ordinaria del primer año de gestión del Honorable Ayuntamiento entrante a propuesta del Presidente Municipal se nombrarán a los integrantes y al Regidor que deba presidir en su carácter de Presidente cada una de las Comisiones permanentes que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, que son de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- I. Comisión de Hacienda y Bienes Municipales;
- II. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Vivienda;
- III. Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad de Género;
- IV. Comisión de Agencias y Colonias y Tenencia De La Tierra;
- V. Comisión de Turismo y Espectáculos;
- VI. Comisión de Servicios Municipales y Zona Metropolitana;
- VII. Comisión de Educación, Cultura y Deportes;
- VIII. Comisión de Mercados Públicos;
- IX. Comisión de Salud Pública;
- X. Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
- XI. Comisión de Contraloría, Transparencia, Gobernación y Reglamentos;
- XII. Comisión de Derechos Humanos;
- XIII. Comisión de Desarrollo Económico;
- XIV. Comisión de Vinos y Licores.

La Comisión de Hacienda y Bienes Municipales estará integrada exclusivamente por el Presidente, los Síndicos y el Regidor de Hacienda y Bienes Municipales, será presidida por el Presidente Municipal. Las demás comisiones estarán presididas por el regidor de la materia.

**ARTÍCULO 62.-** Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidores, que actuarán en forma colegiada. El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y el Síndico en turno se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Municipio de Oaxaca de Juárez, ambos con derecho a voz y voto.

Los Regidores designados para las comisiones, están obligados a aceptar el cargo y a desempeñarlo con honestidad y esmero en bien del servicio público. Las excusas para el desempeño de una comisión con causa justificada, las calificará el Honorable Ayuntamiento para resolver lo que proceda.

**ARTÍCULO 63.-** Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las Sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones por lo menos una vez al mes. En caso de falta de convocatoria del Presidente, podrá convocar a Sesión válidamente cualquier integrante de la Comisión;
- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la aprobación del orden del día por parte de la mayoría de los integrantes de la Comisión;
- IV. En caso de empate emitir el voto de calidad;
- V. Proponer los proyectos de dictámenes respectivos al Pleno;
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 64.-** Los Regidores reunidos en comisión ejercerán atribuciones en materia de vigilancia, supervisión, análisis y propuesta de solución a los problemas del Municipio.

**ARTÍCULO 65.-** Las Comisiones en sus respectivos ramos, propondrán al Honorable Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, mediante el dictamen fundado y motivado de los asuntos que les sean turnados, con los que darán cuenta al Honorable Ayuntamiento a la mayor brevedad.

**ARTÍCULO 66.-** En el caso de que se cumpla el término para la presentación del dictamen a que obliga el Artículo 86 del presente Bando de Policía y Gobierno y dicho dictamen no se hubiese puesto a consideración de los integrantes de la comisión por el Presidente de la misma, cualquiera de sus integrantes podrá presentar el proyecto respectivo y, aprobado que sea éste, ponerlo a consideración del Honorable Ayuntamiento para la resolución que proceda.

**ARTÍCULO 67.-** Los integrantes de las Comisiones se excusarán de intervenir en la resolución de algún asunto de su ramo cuando tengan interés personal en el negocio de que se trate. Las excusas las calificará el Honorable Ayuntamiento y, si proceden, éste comisionará a los Concejales que deban de sustituirles.

**ARTÍCULO 68.-** A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma los funcionarios de la administración municipal, para el análisis de algún asunto en particular y, en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**ARTÍCULO 69.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones podrán requerir por escrito a los servidores públicos municipales, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento. Los servidores públicos de la administración municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de éstas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**ARTÍCULO 70.-** Las Comisiones, con base en las necesidades del servicio, pueden presentar las reformas que convengan a los presupuestos respecto al ramo que esté a su cargo, para que la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales haga el estudio y emita el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 71.-** El caso de que un asunto fuere turnado a dos o más comisiones para su análisis y dictamen, y si resultare éste con empate en la votación se turnará al pleno del Honorable Ayuntamiento para su resolución final.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y BIENES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde a la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acuerdos que sean necesarios para optimizar el ingreso municipal así como hacer más eficaz el gasto público en relación con el funcionamiento y operación de la administración pública municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dictaminar el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, que deberá regir en el año fiscal siguiente, a fin de que sea remitido a la Legislatura Estatal para su aprobación;
- II. Dictaminar el proyecto del Presupuesto de Egresos que deberá aprobar el Honorable Ayuntamiento en base a la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Vigilar la información que mensualmente elabore la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto de los estados financieros;
- IV. Vigilar que los empleados municipales con manejo de fondos no tomen posesión de su cargo sin haber otorgado la fianza o garantías que asegure su manejo;
- V. Vigilar que las operaciones sean registradas en la contabilidad de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar que las erogaciones efectuadas se encuentren previstas en el Presupuesto de Egresos;
- VII. Proponer los medios más eficaces para obtener la efectividad de los cobros y la facilidad en los pagos;
- VIII. Vigilar la buena marcha hacendaria municipal, en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez y Presupuesto de Egresos aprobados;
- IX. Proponer al Honorable Ayuntamiento, la celebración de convenios con los causantes para otorgar facilidades en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;
- X. Proponer al Honorable Ayuntamiento los convenios de coordinación para el cobro de impuestos con la Federación o con el Gobierno del Estado;
- XI. Glosar preventivamente las cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente al año anterior, durante los meses de enero y febrero, a fin de remitirlas a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el 15 de marzo siguiente;
- XII. Emitir opinión sobre la problemática de orden técnico que se origine en materia contable o fiscal;
- XIII. Vigilar que todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio se encuentren debidamente inventariados;
- XIV. Vigilar que la Secretaría de Finanzas y Administración y la Dirección de Patrimonio cumplan en tiempo y forma con las atribuciones y obligaciones que les impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales;
- XV. Condonar, previo programa establecido, recargos o reducción de gravámenes establecidos en la Ley, a contribuyentes o sectores de éstos que lo soliciten y justifiquen, emitiéndose en su caso el acuerdo respectivo;

- XVI. Proponer al Honorable Ayuntamiento el destino y uso de los bienes muebles e inmuebles municipales, y
- XVII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

**ARTÍCULO 73.-** Le corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que sean necesarios para mejorar, fortalecer la planeación del Desarrollo urbano así como la Obra Pública y cuidar el impacto ecológico en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos totales en el ámbito del desarrollo urbano, obra pública y ecología.
- III. Vigilar la ejecución y actualización de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, obra pública y ecología;
- IV. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de desarrollo urbano, obra pública y ecología.
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo urbano, realización de obras públicas, así como la conservación de zonas ecológicas y restauración del equilibrio ecológico dentro del ámbito municipal.
- VI. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados tendientes a mejorar el desarrollo urbano, obra pública y ecología.
- VII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN TERCERA

##### COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD DE GÉNERO

**ARTÍCULO 74.-** Le corresponde a la Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad de Género proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas de atención a grupos vulnerables, así como fomentar las acciones tendientes a erradicar la discriminación, exaltando la igualdad de oportunidades y trato entre los géneros para tal fin.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la normatividad que tenga por objeto garantizar la dignidad, e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- II. Proponer programas de acceso al trabajo, de asistencia social y de atención médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- III. Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que otorguen capacitación laboral, asistencia social y médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad;
- IV. Vigilar las medidas tendientes a la solución de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- V. Proponer Programas y campañas de concientización en materia de igualdad de género buscando una adecuada aplicación en el Municipio, así como vigilar su funcionamiento basados en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, correspondientes con las que emita la Federación y el Gobierno del Estado;
- VI. Organizar foros, eventos y publicarlos con la finalidad de exaltar la equidad de género desarrollando la participación igualitaria de las mujeres y los hombres, en los ámbitos de la economía, en la vida social, cultural y civil;
- VII. Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN CUARTA

##### COMISIÓN DE AGENCIAS Y COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde a la Comisión de Agencias y Colonias, y Tenencia de la Tierra, proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas municipales que se

implementen para todas las Agencias, colonias, barrios, fraccionamientos y unidades habitacionales, así como promover la participación ordenada y solidaria de la sociedad, mediante instrumentos legales y de concertación y promover la regularización de los asentamientos humanos dentro del circunscripción municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento programas de acción comunitaria para el fortalecimiento de una democracia participativa, que permita el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- II. Promover el rescate de los valores culturales de organización, participación comunitaria y autogestión;
- III. Fomentar y promover el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad en la transformación constante de su Municipio, con base en la solidaridad y la subsidiaridad, con la misión inquebrantable de procurar el bienestar de su comunidad;
- IV. Proponer la convocatoria sobre el proceso de elección de Autoridades Auxiliares en las Agencias Municipales y de Policía; así como vigilar y dictaminar sobre el mismo;
- V. Vigilar que las Autoridades Auxiliares Municipales, observen y cumplan con la normatividad Municipal, órdenes, acuerdos y circulares que le sean giradas por el Honorable Ayuntamiento;
- VI. Asesorar a las Autoridades Municipales en todo aquello que sea necesario para el adecuado desempeño de su cargo y el bienestar de la comunidad que representan;
- VII. Convocar por escrito a la integración de los Comités de Vida Vecinal;
- VIII. Coadyuvar en la gestión de los servicios públicos que sean necesarios para el mejor desarrollo de las agencias, barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IX. Dictaminar en lo relativo a los asuntos que le competen en materia de participación ciudadana y organización comunitaria y tenencia de la tierra;
- X. Proponer la elaboración de la cartografía digital que sea necesaria para la consulta de información contenida en los planes de desarrollo municipal;
- XI. Investigar y dictaminar la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares;
- XII. Identificar la problemática que exista en común con los Municipios conurbados en materia de Tenencia de la Tierra y mediante estudio y previo análisis emitir la solución correspondiente;
- XIII. Emitir opinión sobre el uso de suelo, reservas ecológicas, destinos, provisiones de áreas y predios en el municipio de Oaxaca de Juárez; y
- XIV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN QUINTA

##### COMISIÓN DE TURISMO Y ESPECTACULOS

**ARTÍCULO 76.-** Corresponde a la Comisión de Turismo y Espectáculos, proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, así como regular en lo general los mecanismos que en materia de espectáculos se presenten en el Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística y de espectáculos en el ámbito de la competencia municipal;
- II. Vigilar la implementación de los programas municipales que en materia de turismo y espectáculos se proyecten;
- III. Promover la participación e imagen del municipio de Oaxaca de Juárez en los eventos que se realicen a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional, relativos a la difusión turística del municipio;
- IV. Mantener y fomentar los convenios de hermanamiento con otras ciudades nacionales e internacionales;
- V. Proponer los hermanamientos con las ciudades en el país y en el extranjero, para realizar intercambios de experiencias en los ámbitos que correspondan;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Espectáculos y todas las disposiciones jurídicas aplicables en dicha materia, así como dictaminar las respectivas solicitudes que se promuevan ante el Ayuntamiento para tales propósitos;
- VII. Proponer los mecanismos conducentes para normar las actividades en materia de espectáculos; y

VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN SEXTA

##### COMISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ZONA METROPOLITANA

**ARTÍCULO 77.-** Corresponde a la Comisión de Servicios Municipales y Zona Metropolitana, proponer al Honorable Ayuntamiento mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la prestación, explotación, administración, conservación y optimización de los servicios públicos municipales en general, así como establecer mecanismos de comunicación institucional para dar respuesta a programas y problemas entre los municipios conurbados con el de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer proyectos de reglamentos así como la normatividad de aplicación general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer convenios de colaboración para eficientar, fortalecer y modernizar la infraestructura y servicios públicos en la zona metropolitana;
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento;
- IV. Proponer programas de mantenimiento y rescate de áreas verdes y su mantenimiento, así como alumbrado público y demás servicios que otorga el Ayuntamiento;
- V. Proponer la creación de panteones, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas verdes;
- VI. Proponer campañas de limpieza con la ciudadanía e instituciones educativas;
- VII. Identificar la problemática existente entre el Municipio de Oaxaca de Juárez y los demás Municipios Conurbados;
- VIII. Proponer convenios de colaboración entre el Honorable Ayuntamiento y los Municipios Conurbados para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura y servicios en la zona metropolitana;
- IX. Proponer la elaboración de la cartografía digital que sea necesaria para la consulta de información contenida en los planes de desarrollo Metropolitanos;
- X. Vigilar que los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento en materia de servicios cumplan lo que señala el artículo 48 fracción V del presente Bando de Policía y Gobierno;
- XI. Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**ARTÍCULO 78.-** Corresponde a la Comisión de Educación, Cultura y Deporte proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para impulsar, planificar, fomentar y desarrollar la educación, cultura y la práctica del deporte.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la materia;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia, supervisando el funcionamiento de las instalaciones;
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes;
- IV. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades educativas, culturales y deportivas dentro del Municipio;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias y muestras culturales, torneos deportivos y espacios de lectura y redacción; y
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### COMISIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 79.-** Corresponde a la Comisión de Mercados Públicos, proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas en materia de mercados.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las medidas regulatorias a las actividades de mercados públicos que se llevan a cabo en el Municipio de Oaxaca de Juárez;

II. Vigilar que en los mercados del Municipio de Oaxaca de Juárez, se observen y cumplan los reglamentos generales e internos, para el mejor funcionamiento de los mismos;

III. Proponer al Honorable Ayuntamiento, los reglamentos, acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para garantizar el mejor servicio de mercados;

IV. Vigilar que los ingresos recaudados por cobro de la cuota asignada a los expendedores y locatarios de los mercados, se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Administración;

V. Dictaminar sobre el otorgamiento y revocación de concesiones y permisos en los mercados públicos;

VI. Supervisar el Padrón de comerciantes de mercados en el Municipio de Oaxaca de Juárez;

VII. Participar en los acuerdos que celebre el Honorable Ayuntamiento con los comerciantes de los mercados;

VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### SECCIÓN NOVENA

##### COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA

**ARTÍCULO 80.-** Corresponde a la Comisión de Salud Pública, proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar los programas que en materia de salud promueva el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de salud;
- II. Plantear mediante acuerdos, convenios de colaboración con Instituciones de Salud Públicas y Privadas con el Honorable Ayuntamiento con la finalidad de fortalecer los programas que en materia de salud se implementen dentro del mismo;
- III. Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública;
- IV. Vigilar que las sexoservidoras y los sexoservidores cuenten con la tarjeta de control sanitario correspondiente;
- V. Vigilar y supervisar las inspecciones en sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población, cuidando que se encuentren fuera de riesgos sanitarios, a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes;
- VI. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de Salud;
- VII. Proponer convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Salud, y
- VIII. Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

#### SECCIÓN DÉCIMA

##### COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 81.-** Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño del servicio de seguridad pública; así como para regular el funcionamiento de la vialidad y proponer medidas preventivas de protección civil.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Honorable Ayuntamiento, reglamentos y disposiciones normativas en materia de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Vialidad y Protección Civil;
- II. Proponer y vigilar programas de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Proponer a consideración del honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno así como de Municipios Conurbados de asuntos de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
- IV. Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil; y

V. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

V. Las demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

##### COMISIÓN DE CONTRALORÍA, TRANSPARENCIA, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

**ARTÍCULO 82.-** Corresponde a la Comisión de Contraloría, Transparencia, Gobernación y Reglamentos proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que fomenten las acciones que sistematicen un servicio público que exalte la honradez y transparencia. Con el propósito que su actuación refleje la disciplina, eficiencia y honestidad, así como implementar mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la creación y actualización de los reglamentos y normatividad municipal, que deberá regir en la administración pública municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y acciones concernientes a la transparencia, y rendición de cuentas en las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- II. Dar seguimiento a los programas y acciones que las entidades y dependencias de la administración pública municipal lleven a cabo anualmente en la o las diversas materias que le correspondan y vigilar que sean enfocados a los objetivos propuestos con honestidad y transparencia;
- III. Proponer lineamientos y acciones concretas en la administración pública municipal para prevenir la corrupción;
- IV. Proponer lineamientos y criterios para que las dependencias municipales y los Servidores Públicos fomenten la participación ciudadana en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información;
- V. Proponer la difusión de la cultura de la transparencia basada en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer cotidiano de las instituciones y de los servicios públicos municipales;
- VI. Vigilar que en la administración pública municipal se cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del Municipio;
- VII. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en la materia, y en los asuntos que por ley le competen;
- VIII. Vigilar las auditorías que se practiquen, así como participar en la planeación, programación, ejecución y actos jurídicos, conservando que se relacionen con las obras que se realicen acorde a programas de inversión pública competencia del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IX. Presentar iniciativas y dictaminar los proyectos del Presente Bando de Policía y Gobierno así como de los Reglamentos y demás disposiciones normativas en coordinación con las Comisiones que en la materia le correspondan;
- X. Vigilar que el Honorable Ayuntamiento en sus actuaciones de gobierno estén apegadas a la Constitución Política Federal, así como a la Constitución Local, y de más Leyes, Reglamentos y Ordenamientos que lo rijan para su mejor desempeño;
- XI. Proponer programas de participación ciudadana y consulta en materia de ordenamientos municipales que aporten y beneficien el actuar del Ayuntamiento;
- XII. Proponer reformas o adiciones a la reglamentación municipal;
- XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

#### SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

##### COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

**ARTÍCULO 83.-** Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos y acciones para vigilar el respeto restringido de los Derechos Humanos en el municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer convenios de colaboración en los que el Honorable Ayuntamiento participa de manera institucional con otros niveles de gobierno en materia de Derechos Humanos;
- II. Vigilar que la actuación de las autoridades y Servidores públicos municipales se desenvuelvan en un marco de respeto a los derechos Humanos;
- III. Vigilar que las quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por las autoridades municipales o funcionarios públicos se remitan a las autoridades competentes;
- IV. Vigilar que las recomendaciones emitidas por organismos de derechos humanos sean acatadas en su caso; y

#### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

##### COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y VIVIENDA

**ARTÍCULO 84.-** Corresponde a la Comisión de Economía y Vivienda, proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo la creación de empleos así como los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para incidir de manera positiva en los indicadores macroeconómicos y ofrecer oportunidades a la población del municipio, para remodelar o adquirir vivienda.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de acuerdo que permitan incentivar la inversión de capitales nacionales y extranjeros que incidan en los diferentes sectores de la economía, partiendo de las mejoras regulatorias que se necesiten para detonar la inversión en el Municipio;
- II. Proponer las medidas regulatorias de las actividades industriales y comerciales que se llevan a cabo en el Municipio;
- III. Vigilar la implementación de los programas municipales que en materia de desarrollo económico se generen;
- IV. Impulsar el desarrollo económico del Municipio a partir de prácticas de mejoras regulatorias y simplificación de trámite y procesos;
- V. Revisar y dictaminar las solicitudes de licencias o permisos, para el funcionamiento de los establecimientos comerciales; con giro de video juegos, sinfonías y computadoras con venta de Internet, así como su cambio de domicilio, ampliación de horario, baja, ampliación de giro y disminución del número de máquinas;
- VI. Proponer mediante acuerdos o convenios de colaboración y coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes, respetando el marco de planeación de Desarrollo Urbano del Municipio; las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- VII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

#### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

##### COMISIÓN DE VINOS Y LICORES

**ARTÍCULO 85.-** Corresponde a la Comisión de Vinos y Licores, proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para regular las disposiciones en materia de licencias y permisos de establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- II. Proponer el proyecto de dictamen respecto de las solicitudes de licencias para la venta de vinos y licores en establecimientos comerciales, para la ampliación de horario, así como las relativas al cambio de domicilio, y
- III. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende;

#### CAPÍTULO VI

##### DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

**ARTÍCULO 86.-** Los asuntos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción. Si la mayoría de los integrantes de una Comisión, considera que requiere de un plazo mayor para emitir el dictamen en un caso particular podrán solicitar al Honorable Ayuntamiento la ampliación del término por una sola vez hasta por treinta días, o por más tiempo cuando se trate de dictámenes que tengan como objetivo reformas integrales a los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 87.-** Las Sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente, salvo lo dispuesto en el artículo 63 fracción II en relación con el 66 del presente Bando. Si no concurre la mayoría de los Regidores integrantes de la Comisión, se señalará la hora para sesionar en una segunda convocatoria a más tardar al día siguiente hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que concurren.

**ARTÍCULO 88.-** Las Comisiones actuarán con plena libertad en las labores de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 89.-** El dictamen se aprobará por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes. Deberá ser firmado por los integrantes de la Comisión que estén presentes; quien haya votado en contra o se haya abstenido

de votar, deberá hacer constar en el dictamen en forma fundada y motivada el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 90.-** Los dictámenes que propongan las Comisiones y los acuerdos que se formulen al Honorable Ayuntamiento por las Comisiones o cualquiera de sus integrantes, deberán ser presentados en original con su expediente ante la Secretaría Municipal, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria de Cabildo. En caso de que un dictamen no sea recibido en el término antes citado, será agendado para su análisis, discusión y en su caso aprobación hasta la siguiente sesión ordinaria, salvo en casos urgentes o de obvia resolución que así se determine por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión en que se proponga.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

**ARTÍCULO 91.-** Son autoridades municipales auxiliares:

- I. Los Agentes Municipales, y
- II. Los Agentes de Policía.

Por cada Agente Municipal y de Policía, habrá un suplente.

**ARTÍCULO 92.-** Los Agentes Municipales y de Policía estarán subordinados al Honorable Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, y actuarán en su ámbito territorial; tendrán las atribuciones necesarias para mantener en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y del presente Bando de Policía y Gobierno: el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar.

Dichos Agentes desempeñarán sus funciones con estricto apego a la Ley y respetarán los Derechos Fundamentales.

**ARTÍCULO 93.-** Los Agentes Municipales y los Agentes de Policía durarán en su cargo hasta tres años, pudiendo ser removidos a juicio del Honorable Ayuntamiento en cualquier tiempo por causa grave que se calificará por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, llamándose en su caso a quienes acrediten ser suplentes; y en ausencia de estos; el Honorable Ayuntamiento designará a los sustitutos en los términos que disponga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 94.-** Los Agentes Municipales y de Policía están facultados para hacer al Honorable Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todas las propuestas que convengan para la atención de los servicios públicos y en todos los casos que lo juzguen conveniente o cuando se trate de mantener el orden y la tranquilidad pública. Atendidas dichas propuestas, se les comunicarán las instrucciones a que deban sujetarse.

**ARTÍCULO 95.-** Corresponden a los Agentes Municipales y de Policía las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que expida el Honorable Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales y reportar al Presidente Municipal, las violaciones a las mismas;
- II. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- III. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar y reportar ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieran de su intervención;
- IV. Promover el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento, así como realizar todas las propuestas que convengan para la atención de los mismos;
- V. Promover la integración de comités de colaboración ciudadana como coadyuvantes en las acciones de bienestar de la comunidad;
- VI. Informar anualmente a la asamblea general de la población, sobre el monto, destino y aplicación de los recursos proporcionados por el Honorable Ayuntamiento, y de las labores de gestión realizadas;
- VII. Informar al Honorable Ayuntamiento sobre el destino y aplicación de los recursos ministrados por éste y remitirle en forma mensual la documentación comprobatoria respectiva;
- VIII. Cuidar y proteger los recursos ecológicos con sujeción a la ley aplicable;
- IX. Participar en el Concejo de Desarrollo Social Municipal para la priorización de sus obras; y
- X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 96.-** Los Agentes Municipales y de Policía no podrán administrar más recursos que los recibidos para los gastos de administración y funcionamiento de sus oficinas. No podrán ejecutar obras en forma directa, salvo las que autorice el Honorable Ayuntamiento.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 97.-** En términos de lo dispuesto por los artículos 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Municipio de Oaxaca de Juárez tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los siguientes servicios públicos municipales:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado Público;
- III. Mercados y centrales de abasto;
- IV. Asistencia social en el ámbito de su competencia;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Protección Civil Municipal;
- X. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- XI. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos y
- XII. Las demás que acuerde el Honorable Ayuntamiento o la Legislatura del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las Leyes aplicables.

**ARTÍCULO 98.-** La prestación de los servicios públicos municipales que deba realizar el Municipio a través de sus Dependencias, Entidades o en su caso por medio de organismos auxiliares y empresas de participación municipal mayoritaria, se podrán realizar de manera coordinada con el Estado o con otros Municipios para una eficaz prestación de los mismos.

Podrá concesionarse temporalmente a terceros la prestación de los servicios públicos municipales a excepción de los de Seguridad Pública y Protección Civil; en los demás se preferirá en igualdad de circunstancias a los vecinos del propio Municipio.

Las concesiones de los servicios públicos municipales a terceros se sujetarán a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, a las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables; de igual manera por lo que respecta a la municipalización de los servicios. Asimismo, para brindar un mejor ejercicio de sus funciones o una eficaz prestación de los servicios públicos, el Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o asociación en términos del artículo 48, fracción V del presente Bando de Policía y Gobierno.

De igual forma el Municipio podrá, cuando a su juicio sea necesario, celebrar convenios a efecto de que el Ejecutivo del Estado, se haga cargo en forma temporal de la prestación de algún servicio público que corresponda al Municipio.

**ARTÍCULO 99.-** Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Municipio de Oaxaca de Juárez, serán administrados con la supervisión de los Regidores o del Presidente Municipal o bien por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine este Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos aplicables que expida el Honorable Ayuntamiento. Cuando el Honorable Ayuntamiento decida aplicar un sistema mixto de prestación de un servicio público, tendrá a su cargo la organización y dirección correspondiente, conforme a las disposiciones del propio Municipio. A la declaratoria respectiva deberá adherirse el concurrente.

**ARTÍCULO 100.-** Cuando los servicios públicos sean concesionados a particulares, se sujetarán a las disposiciones de este ordenamiento, a las contenidas en la concesión y a las que determine el Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 101.-** Está prohibida la concesión de los servicios públicos municipales a:

- I. Miembros del Honorable Ayuntamiento;
- II. Servidores públicos;
- III. Sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados; los colaterales hasta el cuarto grado y los parientes por afinidad; y
- IV. A empresas en las cuales sean representantes o tengan interés económico las personas a que se refieren las fracciones anteriores.

**ARTÍCULO 102.-** Son nulas de pleno derecho las concesiones otorgadas en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior e incurrir en responsabilidad administrativa el servidor público que las autorice.

**VII.** Secretaría de Desarrollo Económico;

**VIII.** Secretaría de Turismo;

**IX.** Contraloría Municipal.

## TÍTULO OCTAVO

### ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 103.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se nombrarán de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Honorable Ayuntamiento como por el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados municipales necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, este ordenamiento y el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

**ARTÍCULO 104.-** Para ser titular de alguna, Secretaría, Dirección General, Dirección de Área, Jefe de Unidad o Jefe de Departamento de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en particular se señalen, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos 21 años cumplidos;
- III. Preferentemente ser vecino del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IV. Ser honesto, respetable y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y
- V. No estar sujeto a un proceso penal;
- VI. No ser cónyuge o pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado o por afinidad del Presidente Municipal, Síndicos o Regidores.

Al tomar posesión de su cargo, el titular de la Secretaría, Subsecretarías, Alcaldía, Direcciones Generales, Dirección de Área, Unidad Administrativa o Departamento de que se trate, deberán rendir protesta de Ley y recibir el despacho a su cargo, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTÍCULO 105.-** Son Funcionarios Municipales los: Secretarios, Subsecretarios, Alcalde, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal que desempeñe funciones de dirección y administración.

**ARTÍCULO 106.-** Son Empleados Municipales los demás que no estén comprendidos en el artículo anterior, distinguiéndose:

- I. Empleados de confianza: inspectores, cobradores, cajeros, almacenistas, veladores, personal uniformado adscrito a seguridad pública, vialidad y protección civil municipal y los demás que realicen funciones de vigilancia o asistencia;
- II. Empleados de Base: los no comprendidos en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 107.-** Se denomina Servidor Público a todo funcionario o empleado municipal a que se refieren los artículos anteriores. Todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a laborar con el mayor empeño, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de las funciones.

**ARTÍCULO 108.-** Para garantía de los derechos de los empleados de confianza municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a dispuesto en artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso particular de las relaciones de los empleados de base con el Honorable Ayuntamiento, éstas se regirán por el contrato respectivo y la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 109.-** Para el despacho de los negocios de orden administrativo y la atención de los servicios públicos del Municipio, el Honorable Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Secretaría de Finanzas y administración;
- III. Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas;
- IV. Secretaría de Servicios a la Comunidad;
- V. Secretaría de Desarrollo Humano;
- VI. Comisión de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil;

**ARTÍCULO 110.-** Las dependencias mencionadas en el artículo anterior para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de: Subsecretarías, Directores Generales, Direcciones de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y los demás funcionarios y empleados que permitan las posibilidades financieras del Municipio.

**ARTÍCULO 111.-** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias administrativas, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, cualesquiera de sus funciones, excepto aquellas que por la naturaleza del encargo o por resoluciones del Honorable Ayuntamiento, deban ser ejercidas directamente por dichos titulares.

**ARTÍCULO 112.-** Todos los titulares de las dependencias a que se refiere este Bando de Policía y Gobierno, en el ámbito de su competencia vigilarán el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales; así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Honorable Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Rendir informes de sus actividades;
- III. Proporcionar al Honorable Ayuntamiento o Presidencia Municipal en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV. Brindar al Honorable Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal en su caso, el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- V. Formular anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y al presupuesto asignado, debiendo ser congruentes entre sí;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas e informar el resultado al Presidente Municipal;
- VII. Atender las solicitudes que los ciudadanos presenten en relación a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VIII. Facilitar al Presidente Municipal, toda la información, apoyo y asistencia que éste requiera para efectos de coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan Municipal de Desarrollo. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí y proporcionarse información cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- IX. Representar al Presidente Municipal, previo acuerdo, en actos y eventos especiales, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 113.-** Proporcionar a los Síndicos y Regidores la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia.

**ARTÍCULO 114.** Todos los titulares de las dependencias de la administración pública municipal deberán excusarse del conocimiento de los negocios en todos los casos en que tengan interés personal.

**ARTÍCULO 115.-** Las ausencias de los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o Titular de la dependencia.

**ARTÍCULO 116.-** Las dependencias administrativas tendrán las funciones, atribuciones y obligaciones que determinen este Bando de Policía y Gobierno así como las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas autorizadas por el Honorable Ayuntamiento.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 117.-** Las atribuciones y obligaciones que en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos estatales y municipales que le sean aplicables a la Secretaría Municipal, se entenderán conferidas al Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 118.-** El Secretario Municipal:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Citar por escrito a convocatoria del Presidente Municipal, a las Sesiones de Cabildo y asistir a las mismas sólo con voz;

- II. Fungir como Secretario de actas en las Sesiones de Cabildo y levantar el acta correspondiente, en la que se deberá asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, con el número de votos a favor, en contra y abstenciones;
- III. Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- IV. Recepcionar la correspondencia dirigida al Cabildo y dar cuenta de la misma en la Sesión inmediata posterior;
- V. Publicar todos los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general emanados del Honorable Ayuntamiento;
- VI. Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento, autorizar, certificar y expedir las copias de documentos oficiales, suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VII. Expedir constancias de origen, de vecindad, origen y vecindad, residencia, dependencia económica, buena conducta, previa acreditación indubitable de la misma;
- VIII. Compilar las Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, Gacetas Municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- X. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Honorable Ayuntamiento;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- XII. Efectuar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con el presente Bando de Policía y Gobierno;
- XIII. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal, con las mismas atribuciones con las que participa en las Sesiones de Cabildo y las que establezca el Reglamento de Agencias y Colonias;
- XIV. Coordinar las actividades de los Agentes Municipales y de Policía, comunicarles los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y las órdenes del Presidente Municipal;
- XV. Coadyuvar con las instancias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio y atenderlas por la vía del derecho y la conciliación; así como el registro y elaboración del catálogo de bienes inmuebles que se inscribirán en el Catastro Municipal;
- XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y autoridades municipales a través de la Subsecretaría respectiva;
- XVII. Coadyuvar con el Síndico en turno en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- XVIII. Atender los avisos de mítines o manifestaciones;
- XIX. Adquirir bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría, respetando la normatividad vigente y acatando lo señalado en el presupuesto de egresos vigente;
- XX. Inspeccionar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo así como vigilar la correcta aplicación de sus reglamentos;
- XXI. Controlar y distribuir la correspondencia recibida en la Oficina de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XXII. Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del Honorable Ayuntamiento;
- XXIII. Tener a su cargo el Archivo General del Honorable Ayuntamiento y el Histórico del Municipio;
- XXIV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XXV. Calificar las sanciones que emita la Coordinación de Inspección y Vigilancia;
- XXVI. Vigilar el desempeño de la Junta de Arbitraje Municipal, que se encuentra integrada de acuerdo a la Ley del Servicio Civil para los empleados del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Honorable Ayuntamiento así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal

**ARTÍCULO 119.-** La Secretaría Municipal, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. La Subsecretaría de Gobierno;

- II. La Subsecretaría Jurídica; y

- III. La Subsecretaría de Agencias y Colonias

Además de las anteriores, tendrá bajo su adscripción las siguientes:

- a) Secretaría Técnica
- b) Junta de Arbitraje Municipal
- c) Unidad de Atención y Coordinación
- d) Unidad de Coordinación Intermunicipal
- e) Coordinación de Inspección y Vigilancia

**ARTÍCULO 120.-** A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde asesorar y participar en los asuntos de carácter político en que intervenga el Secretario Municipal; asimismo vigilar la regularización de los asentamientos humanos y el control y registro del padrón catastral existente en el municipio con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones legales en el ramo.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Intervenir y gestionar propuestas de solución ante los actores sociales que pretendan realizar mítines y manifestaciones dentro de la jurisdicción Municipal;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de las Direcciones de Tenencia de la Tierra y Catastro Municipal;
- III. Expedir certificados de concubinato y cartas de anuencia;
- IV. Auxiliar al Secretario Municipal en la conducción y desahogo de las sesiones de cabildo; y
- V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 121.** La Subsecretaría de Gobierno para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Tenencia de la Tierra; y
- II. Dirección de Catastro Municipal;

**ARTÍCULO 122.-** A la Dirección de Tenencia de la Tierra le corresponde coadyuvar con las instancias competentes en la regularización de los asentamientos humanos existentes en el Municipio de Oaxaca de Juárez:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ubicar, inspeccionar, investigar y dictaminar la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares;
- II. Integrar los expedientes de trámite de regularización de predios;
- III. Realizar los trámites ante las instancias competentes para regularizar los predios de asentamientos humanos irregulares o, en su caso, regularizarlos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que para tal efecto determinen las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Asistir y asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de los predios de los que fueren poseedores y determinar lo procedente conforme a derecho; y
- V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Gobierno;

**ARTÍCULO 123.-** A la Dirección de Catastro le corresponde, el control y despacho del Sistema Catastral y Registro de los bienes inmuebles ubicados dentro de su circunscripción territorial dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral municipal;
- II. Enviar las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones al Congreso del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;
- III. Mantener actualizados los registros cartográficos, ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal;
- IV. Conocer y registrar oportunamente cualquier cambio traslativo de dominio que se realice en la propiedad inmobiliaria y que modifique los datos que se tienen registrados en la base catastral;
- V. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos estatales y federales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- VI. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como obtener la información de las características de los predios, ubicación, tipología de construcción y proceder a su registro catastral cotejado;



- VII. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo pago de derechos en la Secretaría de Finanzas y Administración y verificar que se cumpla con la actualización de los registros catastrales.
- VIII. Dirigir, realizar, evaluar y coordinar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro estudio que se efectúe dentro del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales en coordinación con la Alcaldía Municipal, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- IX. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, así como con la Subsecretaría de Obras Públicas, los registros de los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos comerciales, para efectuar los registros catastrales correspondientes y actualizar las tablas de valores correspondientes.
- X. Realizar valuación a los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Oaxaca de Juárez, la cual tendrá una vigencia de un año.
- XI. Mantener como permanente la revaluación de predios relevantes dentro del territorio Municipal.
- XII. Remitir a la Dirección de Ingresos Municipal por medio magnético o impreso los dictámenes de valuación y revaluación relacionadas con la actualización que registren los bienes inmuebles del municipio de Oaxaca de Juárez a efecto de que emita la orden de pago correspondiente; y
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Gobierno;

**ARTÍCULO 124.-** A la Subsecretaría Jurídica le corresponde analizar, dictaminar, asesorar e intervenir en los asuntos de controversia jurídica que se presenten en relación al Honorable Ayuntamiento con la ciudadanía, con los trabajadores del Municipio, con otros Municipios o dependencias Federales y Estatales;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los Juicios de Amparo que se promueven en contra de las Autoridades Municipales, así como interponerlos en defensa de los derechos del Municipio;
- II. Tramitar las colaboraciones y las quejas que se interponen ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de las Autoridades Municipales;
- III. Realizar el estudio y análisis de la legislación municipal y proponer al Secretario Municipal, los proyectos, reformas o adiciones a la misma, así como apoyar a las diversas áreas del Municipio en los proyectos de actualización de sus reglamentos;
- IV. Emitir opinión fundada en derecho en todos los asuntos que someta a su consideración el Honorable Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Comisiones y dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas;
- V. Participar en la elaboración de convenios de coordinación o colaboración que se suscriban entre el Municipio y el Gobierno Federal, Estatal o con otros municipios, personas físicas o morales;
- VI. Resolver y dictaminar los convenios y contratos que el Municipio celebra con la Administración Pública de los niveles Federal, Estatal y Municipal, o con particulares;
- VII. Intervenir en los conflictos de naturaleza laboral en los que el Honorable Ayuntamiento sea parte o tercero;
- VIII. Presentar y Tramitar las Quejas o Denuncias sobre Hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio o perjuicio del Municipio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal por parte de los servidores públicos y empleados municipales, y en su caso dar vista a la Contraloría Municipal en caso de incumplimiento a los mismos;
- X. Impartir cursos de actualización en materia Jurídica, a las dependencias administrativas que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Fungir como apoderado legal del Ayuntamiento cuando así lo determine el Honorable Cabildo Municipal a propuesta del Síndico Municipal, en términos de lo dispuesto por la fracción LXII del artículo 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y
- XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 125.-** A la Subsecretaría Jurídica, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Derechos Humanos
- II. Dirección Jurídica

**ARTÍCULO 126 -** A la Dirección de Derechos Humanos, corresponde salvaguardar y proteger los Derechos Humanos en el Municipio de Oaxaca de Juárez, respetando

los consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como los establecidos en los tratados internacionales, Convenios suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, las Leyes Generales, Leyes Estatales y Ordenamientos Municipales.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del ayuntamiento en relación al respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana.
- II. Atender y llevar a cabo las funciones conciliatorias, respecto a las quejas que en materia de Derechos Humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento informando a la Subsecretaría Jurídica de su desarrollo y conclusión;
- III. Previa acuerdo con el Subsecretario Jurídico, conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal los posibles procedimientos a que hayan lugar, para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a Derechos Humanos por servidores públicos municipales;
- IV. Hacer del conocimiento a la instancia respectiva por casos vinculados con elementos de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, en sus funciones de seguridad pública municipal;
- V. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones tanto Nacional como Estatal de Derechos Humanos y organismos oficiales internacionales en la materia;
- VI. Establecer convenios de colaboración previa autorización del Cabildo Municipal, con otras organizaciones e instituciones afines; y
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario Jurídico.

**ARTÍCULO 127 -** A la Dirección Jurídica corresponde defender los intereses del Municipio de Oaxaca de Juárez, en materias penal, civil, constitucional y laboral actuando siempre en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como las establecidas en los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, las Leyes Generales, Leyes Estatales y Ordenamientos Municipales.

Tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar el estudio y análisis y seguimiento de las denuncias penales en las que sea parte el Municipio y proponer las estrategias de solución;
- II. Intervenir en los juicios que en materia civil el Ayuntamiento sea parte, así como promover y dar seguimiento a los que se consideren necesarios para salvaguardar los derechos del mismo;
- III. Realizar el estudio y análisis e intervenir en los Arbitrios Laborales iniciados en contra del Honorable Ayuntamiento y proponer la conciliación cuando así sea el caso;
- IV. Realizar el análisis y emitir las opiniones jurídicas que sean requeridas por las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia penal, civil y laboral;
- V. Previa acuerdo con el Subsecretario Jurídico, conocer, tramitar y remitir a la Contraloría Municipal, las posibles faltas en las que incurran los servidores públicos que causen daño patrimonial al Ayuntamiento para que en su momento se imponga la sanción correspondiente, pudiendo ser la destitución e inhabilitación;
- VI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario Jurídico.

**ARTÍCULO 128.-** A la Subsecretaría de Agencias y Colonias, le corresponde promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias, barrios y colonias que estén dentro de la Jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez, exaltando en ellos la participación, priorizando la confianza en la autoridad municipal y con ello crear una cultura cívica.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de los agentes municipales y de policía;
- II. Promover la participación de los ciudadanos que residen en las Agencias, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Sectores, Parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal, fomentando la cultura de participación y corresponsabilidad, fortaleciendo la relación entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal;
- III. Organizar la elección de Agentes Municipales y de Policía, de los Comités de Vida Vecinal, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- IV. Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento de Agencias y Colonias, para una correcta integración de los Comités de Vida Vecinal;

- V. Participar en el proceso de concertación y priorización de obras que se realicen en el Municipio;
- VI. Coadyuvar en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Municipal; y
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 129.-** A la Subsecretaría de Agencias y Colonias, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes:

- I. Dirección de Concertación Social y Participación Ciudadana; y
- II. Dirección de enlace con Agencias Municipales y de Policía.

**ARTÍCULO 130.-** Corresponde a la Dirección de Concertación Social y Participación Ciudadana, promover la integración y organización de los vecinos, agencias, barrios y colonias del Municipio de Oaxaca de Juárez, fomentando en ellos la cultura de participación y la confianza en la autoridad municipal.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Expedir la convocatoria para la integración o renovación de los Comités de Vida Vecinal y de los Consejos de Vigilancia;
- II. Vigilar el desarrollo de la elección de Comités de Vida Vecinal y de los Consejos de Vigilancia, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- III. Asistir a los Comités y Consejos, con el seguimiento y enlace de las solicitudes de servicios con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- IV. Aplicar el Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para la integración y funcionamiento de los Comités de Vida Vecinal;
- V. Llevar el registro y control de los Comités de Vida Vecinal del Municipio de Oaxaca de Juárez; y
- VI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas o delegadas por el Subsecretario de Agencias y Colonias.

**ARTÍCULO 131.-** Corresponde a la Dirección de enlace con Agencias Municipales y de Policía, promover la integración y organización de las agencias del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Expedir la convocatoria para la integración o renovación de las Agencias Municipales y de Policía;
- II. Vigilar el desarrollo de la elección de las Agencias Municipales y de Policía, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- III. Asistir a los Agentes Municipales y de Policía, con el seguimiento y enlace de las solicitudes de servicios con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas o delegadas por el Subsecretario de Agencias y Colonias.

**ARTÍCULO 132.-** A la Unidad de Atención y Coordinación le corresponde la orientación y recepción de documentos, así como el resguardo y conservación de los documentos que genere el Honorable Ayuntamiento y sus distintas dependencias administrativas, así como su remisión para su resguardo definitivo al archivo histórico, además de cumplir con las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento encomendadas a la Junta de Reclutamiento.

**ARTÍCULO 133.-** Corresponde a la Unidad de Coordinación Intermunicipal el despacho de los asuntos que le sean turnados relacionados con la atención y en su caso solución a los diversos temas presentados entre los municipios conurbados al de Oaxaca de Juárez.

**ARTÍCULO 134.-** A la Coordinación de Inspección y Vigilancia le corresponde hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de comercio establecido, comercio en vía pública, mercados y salubridad. Actuará bajo las órdenes y supervisión de la Secretaría Municipal y se regirá por el reglamento correspondiente.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar operativos de inspección y vigilancia, en los mercados públicos y en la vía pública con la finalidad de que toda actividad comercial se realice con apego a la normatividad;
- II. Vigilar, Aplicar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de Comercio establecido y en vía pública, Mercados y Salubridad se encuentren vigentes en el Municipio de Oaxaca de Juárez; así como

los convenios que celebre el Honorable Ayuntamiento con los expendedores y locatarios;

- III. Vigilar que se respete el número de vendedores ambulantes registrados y evitar la instalación de nuevos puestos;
- IV. Regular el comportamiento de los comerciantes en vía pública;
- V. Aplicar las sanciones previstas, por las violaciones a los reglamentos y disposiciones legales en materia de Comercio establecido y en vía pública, Mercados y Salubridad, de conformidad con la Ley de Ingresos;
- VI. Vigilar y supervisar los sitios que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población cuidando que se encuentren fuera de riesgo sanitario a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes, así como la constancia de sus cursos de capacitación;
- VII. Vigilar que las sexo servidoras y los sexoservidores, cuenten con la tarjeta de control sanitaria correspondiente;
- VIII. Vigilar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, cumplan con las disposiciones y reglamentos que regulan su funcionamiento; y
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 135.-** Las atribuciones y obligaciones que en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos estatales que le sean aplicables al Tesorero Municipal, se entenderán conferidas al Secretario de Finanzas y Administración.

El Secretario de Finanzas y Administración, podrá delegar las atribuciones y obligaciones en las Subsecretarías a su cargo.

La Secretaría de Finanzas y Administración tendrá a su cargo las Delegaciones Administrativas, las cuales estarán adscritas en las Dependencias de la Administración Central Municipal.

**ARTÍCULO 136.-** La Secretaría de Finanzas y Administración, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, de las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, de las aportaciones e Ingresos por contribuciones que por Ley o decreto determine a su favor la Legislatura Federal y Local respectivamente; asimismo es la encargada del control de las erogaciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y proponer los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia fiscal, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- IV. Determinar, cobrar y recaudar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley de Ingresos vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan;
- V. Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;
- VI. Determinar créditos fiscales municipales, así como las bases para su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por conducto de las dependencias y órganos que las leyes señalen;
- VII. Gestionar a través del Síndico en turno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los formatos utilizados para recaudar impuestos e imponer multas a los contribuyentes;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, en coordinación con las dependencias administrativas fiscales;
- IX. Determinar las políticas de descuento de impuestos y sus accesorios, así como la condonación de los mismos, con la aprobación de la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- X. Ejercitar la facultad económica-coactiva, para hacer efectivos:
  - a) Créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) Sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;

- c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- d) Las garantías constituidas por disposición de Ley o acuerdos de las Autoridades Administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
- e) El cobro de las contribuciones y sus accesorios federales o estatales, cuando el Municipio por Ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- XI.** Formular y proponer al Presidente Municipal los Anteproyectos Anuales de Ley de Ingresos, así como del Presupuesto de Egresos, elaborado de acuerdo con la disponibilidad de recursos y de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal;
- XII.** Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial, llevando al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- XIII.** Llevar con total transparencia un control de los informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XIV.** Proponer al Honorable Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales;
- XV.** Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XVI.** Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y otorgar la autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales;
- XVII.** Coadyuvar con el Síndico en turno y el Subsecretario Jurídico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XVIII.** Ordenar las visitas domiciliarias, las inspecciones y las verificaciones, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; con la finalidad de revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y que sus datos estén correctos;
- XIX.** Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstos;
- XX.** Realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con los ordenamientos fiscales federales, estatales y municipales; así como los convenios celebrados y sus anexos, además de los acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias;
- XXI.** Participar en la celebración de los contratos o convenios, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXII.** Custodiar, procurar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
- XXIII.** Establecer medidas de control, respecto de los ingresos y egresos de las dependencias públicas, las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que operen con recursos municipales;
- XXIV.** Llevar el registro contable de la Deuda Pública Municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XXV.** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Honorable Ayuntamiento para cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XXVI.** Solicitar a las dependencias y entidades municipales que a más tardar el 30 de agosto presenten el proyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio próximo, para su análisis, revisión y en su caso aprobación para la integración del Presupuesto de Egresos;
- XXVII.** Supervisar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, con base en el Programa Operativo Anual autorizado;
- XXVIII.** Realizar la contratación de auditores externos a fin de que auditen el ejercicio del presupuesto municipal;
- XXIX.** Determinar, retener y enterar el impuesto sobre sueldos y salarios con apego a las disposiciones vigentes;
- XXX.** Elaborar el día último de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos;
- XXXI.** Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento al Congreso del Estado;
- XXXII.** Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el mismo, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Secretaría o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Secretario;
- XXXIV.** Otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XXXV.** Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos, materiales y de servicio y las correspondientes al resguardo del patrimonio municipal;
- XXXVI.** Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Municipio, en los términos autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXXVII.** Proponer los criterios y procedimientos para pertenecer al padrón de proveedores municipal y autorizar su alta;
- XXXVIII.** Dictaminar sobre la contratación de bienes inmuebles, observando los principios de austeridad y racionalidad comprendidos en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Emitir dictámenes técnicos para el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
- XL.** Coordinarse con la Sindicatura en la elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
- XLI.** Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
- XLII.** Autorizar los tabuladores y nombramientos de los Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Delegados Administrativos, personal de confianza y de base del Honorable Ayuntamiento;
- XLIII.** Revisar y aprobar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
- XLIV.** Aprobar acciones gubernamentales en materia de tecnología de información y comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal;
- XLV.** Establecer los criterios de austeridad, calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y servicios en atención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XLVI.** Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XLVII.** Analizar las propuestas de modificación a la estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal y en su caso aprobarlas así como llevar su control; y
- XLVIII.** Todas las demás que le confiera el Presidente Municipal y la legislación en la materia.
- Las Atribuciones y Obligaciones conferidas al Secretario de Finanzas y Administración en el presente artículo, así como las demás que le otorgan las leyes de la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, de conformidad con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- ARTÍCULO 137.-** Al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública Municipal, que incluirá los recursos financieros en existencia, inventarios, estados financieros y copia certificada de las cuentas públicas correspondientes; dichos documentos formarán parte del acta de entrega-recepción citada en el artículo 28 del presente Bando de Policía y Gobierno.
- ARTÍCULO 138.-** El Secretario de Finanzas y Administración o empleados que manejen, recauden o administren fondos públicos municipales; al iniciar sus funciones deberá caucionar su manejo con la garantía que prudentemente fije el Honorable Ayuntamiento. Cuando ésta no se exhiba, además de la responsabilidad pecuniaria que contraiga, el Secretario de Finanzas y Administración o empleado será suspendido en el desempeño del cargo hasta en tanto no se otorgue la correspondiente garantía en el plazo que le señale el Honorable Ayuntamiento en Sesión de Cabildo; si no cumple con la obligación en el término fijado, será removido de su cargo.
- ARTÍCULO 139.-** La Secretaría de Finanzas y Administración, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:
- I. La Subsecretaría de Finanzas;
  - II. La Subsecretaría de Administración;
  - III. Coordinación de Delegaciones Administrativas;
- ARTÍCULO 140.-** La Subsecretaría de Finanzas;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:	
I.	Emitir previo acuerdo con el Secretario las políticas, medidas, lineamientos, normatividad, metodología, criterios y demás disposiciones relativas al presupuesto, gasto público, finanzas, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, atención a los efectos de desastres naturales y demás relacionadas con los asuntos que tiene encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
II.	Emitir los documentos técnico-normativos y en su caso, su actualización, para la aplicación y control del Gasto Público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
III.	Proponer al Secretario las políticas generales para la elaboración e integración del proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio;
IV.	Emitir las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y los demás que deban realizarse de conformidad con la legislación aplicable;
V.	Autorizar previo acuerdo con el Secretario, los tabuladores de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública de conformidad con las estructuras orgánicas autorizadas;
VI.	Suscribir títulos de crédito mancomunadamente con el Director de Egresos, en ausencia de éste deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos o con el Director de Planeación y Control Presupuestal;
VII.	Autorizar y controlar de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal;
VIII.	Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, y que se genere la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
IX.	Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Presidente Municipal o el Secretario que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
X.	Autorizar las afectaciones Presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio;
XI.	Establecer el proceso de programación y Presupuestación del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño;
XII.	Dirigir en el ámbito de su competencia, la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades y acuerdos que emanen de la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales y demás comisiones en las que en la materia de su competencia participe la Secretaría;
XIII.	Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable;
XIV.	Solventar oportunamente las observaciones que formulen la Federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus Órganos Técnicos de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública;
XV.	Autorizar la depuración de cuentas de activos y pasivos, así como emitir el acuerdo de cancelación de pasivos y cuentas incobrables, salvo que por disposición legal dichas acciones se encuentren reservadas a otra autoridad;
XVI.	Establecer las políticas y lineamientos para elaborar la Cuenta Pública del Municipio y vigilar su cumplimiento;
XVII.	Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo y demás de la competencia de la Subsecretaría, que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal, estatal, otras Entidades Federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;
XVIII.	Ejercer la programación, negociación, contratación, amortización y manejo de la deuda pública del Municipio y, en su caso, aprobar los mecanismos financieros que garanticen el pago de dichas obligaciones;
XIX.	Determinar los mecanismos para el cálculo, distribución y recepción de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan al Municipio, así como supervisar que se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales, así como con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;
XX.	Autorizar los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir la Secretaría, Autorizar los actos jurídicos y financieros, así como la suficiencia presupuestaria que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de operaciones financieras realizadas por el Municipio;
XXI.	Determinar los mecanismos que deban implementarse para modificar la deuda pública del Municipio;
XXII.	Determinar la procedencia de los montos propuestos por la Dirección de Planeación y Control Presupuestal que deban preverse en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública;
XXIII.	Autorizar la suficiencia presupuestaria para la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Municipio;
XXIV.	Establecer los criterios y coordinar las acciones de concertación y manejo de las condiciones contractuales y demás que deban aplicarse para el registro, control y seguimiento de los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Municipio;
XXV.	Proponer al Secretario, las políticas y programas de financiamiento que aseguren el óptimo aprovechamiento de las disponibilidades financieras, así como que éstas se inviertan en los instrumentos que generen los mejores rendimientos;
XXVI.	Instruir los términos en los cuales se otorgarán las autorizaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
XXVII.	Autorizar la suficiencia presupuestaria de los proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Municipio;
XXVIII.	Autorizar recursos financieros de inversión pública a los programas y proyectos aprobados que presenten las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de los diferentes fondos y programas, competencia de la Secretaría, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros Estados y los Municipios;
XXIX.	Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que en materia de su competencia se requieran;
XXX.	Integrar, administrar, elaborar, revisar, validar y presentar al Secretario la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables;
XXXI.	Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, comprobando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago, así como administrar el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
XXXII.	Vigilar el avance financiero de los programas de inversión y de desarrollo municipal, así como de los que estén convenidos con la Federación y el Estado;
XXXIII.	Proponer al Secretario para su aprobación, las políticas de ingresos y de coordinación fiscal, así como los programas que pretenda instrumentar para cada ejercicio fiscal y asignarlos a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
XXXIV.	Dictar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la política de ingresos de cada ejercicio fiscal, así como realizar las acciones que tiendan a incrementar la recaudación;
XXXV.	Autorizar los anteproyectos de Ley de Ingresos del Municipio, así como los de reforma a los diversos ordenamientos fiscales que le presenten sus Unidades Administrativas y que incidan en el área de su competencia;
XXXVI.	Elaborar y proponer al Secretario, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal;
XXXVII.	Someter a la consideración del Secretario, la normatividad para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, así como la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia municipal, para el trámite correspondiente;
XXXVIII.	Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Presidente, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales que habrán de emitirse mediante acuerdo o incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
XXXIX.	Someter a la consideración de Secretario, la normatividad en materia municipal para la cancelación y depuración de créditos fiscales, y las demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales, para el trámite correspondiente;
XL.	Recibir y analizar los acuerdos, convenios y sus anexos que en el ámbito de su competencia habrán de suscribirse con las autoridades federal y estatal, para el trámite correspondiente;
XLI.	Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Municipio y el Estado y la Federación, las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización;

<b>XLII.</b>	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;	<b>V.</b>	Realizar los pagos a proveedores;
<b>XLIII.</b>	Conocer y resolver de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos por el Municipio, las consultas y solicitudes que formulen los interesados individualmente y por escrito, sobre situaciones reales y concretas en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales municipales, estatales, federales y coordinadas;	<b>VI.</b>	Autorizar los movimientos bancarios para el pago de los diferentes conceptos del gasto;
<b>XLIV.</b>	Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en materia de ingresos municipales;	<b>VII.</b>	Coordinar los movimientos bancarios para el pago de los diferentes conceptos del gasto.
<b>XLV.</b>	Autorizar de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, así como la revocación de la misma;	<b>VIII.</b>	Realizar y Autorizar traspasos vía electrónica entre cuentas bancarias a nombre del Municipio, en el ámbito de sus atribuciones;
<b>XLVI.</b>	Conocer y resolver, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco y las demás que legalmente procedan;	<b>IX.</b>	Resguardar los contratos establecidos con las diversas instituciones bancarias;
<b>XLVII.</b>	Emitir de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;	<b>X.</b>	Analizar los Estados de cuenta emitidos mensualmente por las instituciones bancarias y remitirlos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
<b>XLVIII.</b>	Conocer y resolver o, en su caso, hacer del conocimiento del Secretario de conformidad con las disposiciones fiscales y la normatividad aplicables, las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;	<b>XI.</b>	Supervisar el pago de la nómina y de servicios personales;
<b>XLIX.</b>	Emitir o en su caso, proponer al Secretario, las resoluciones relativas a las solicitudes de condonación total o parcial de las multas que se impongan con motivo del ejercicio de las facultades delegadas, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables;	<b>XII.</b>	Supervisar el manejo de las cuentas de cheques e inversiones que correspondan al Municipio;
<b>L.</b>	Resolver, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, las solicitudes que presenten los contribuyentes para declarar la extinción de las facultades de las Autoridades Fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones, competencia de la Secretaría, o para declarar la prescripción de los créditos fiscales;	<b>XIII.</b>	Administrar el flujo de recursos con el objeto de tener disponibles las cantidades necesarias para la operación diaria de la administración pública municipal;
<b>LI.</b>	Analizar, autorizar y proponer al Secretario en los casos que proceda, la cancelación y depuración de los créditos fiscales;	<b>XIV.</b>	Elaborar el informe por cuenta bancaria de los recursos ingresados y ejercidos durante el día y reportar a la Subsecretaría de Finanzas;
<b>LII.</b>	Proponer al Secretario, la creación o extinción de Oficinas Recaudadoras y de Asistencia al Contribuyente, así como su circunscripción territorial;	<b>XV.</b>	Realizar el pago mensual vía electrónica de los impuestos federales y estatales, previa información proporcionada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
<b>LIII.</b>	Aprobar los formatos oficiales de avisos, declaraciones, manifiestos, las formas oficiales valoradas, formas oficiales de reproducción restringida y formas oficiales de libre reproducción y los demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;	<b>XVI.</b>	Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Finanzas.
<b>LIV.</b>	Realizar de oficio la declaratoria de prescripción de créditos fiscales o a petición de los particulares por la Dirección de Ingresos.		
<b>LV.</b>	Remitir al Secretario para efectos informativos y en los plazos que éste le indique, el reporte del estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales, así como de las acciones realizadas para hacer más eficiente su recaudación; y		
<b>LVI.</b>	Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Finanzas y Administración.		
<b>ARTÍCULO 141.-</b> A la Subsecretaría de Finanzas, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:		<b>ARTÍCULO 143.-</b> La Dirección de Ingresos y Control Fiscal:	
<b>I.</b>	La Dirección de Egresos;	Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:	
<b>II.</b>	La Dirección de Ingresos y Control Fiscal;	<b>I.</b>	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal federal, estatal y municipal vigentes aplicables al Municipio;
<b>III.</b>	La Dirección de Planeación de Control Presupuestal; y	<b>II.</b>	Promover la modernización de la infraestructura para la recaudación;
<b>IV.</b>	La Dirección de Contabilidad Gubernamental	<b>III.</b>	Proponer al Subsecretario de Finanzas las políticas en materia de ingresos presupuestales y fiscal;
<b>ARTÍCULO 142.-</b> La Dirección de Egresos:		<b>IV.</b>	Formular en coordinación con las Subsecretarías de Finanzas y Jurídica los anteproyectos de iniciativas de leyes o reglamentos y los proyectos de acuerdos que el Secretario de Finanzas y Administración proponga al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia;
Tendrá las siguientes atribuciones y Obligaciones:		<b>V.</b>	Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal;
<b>I.</b>	Llevar el registro y control de las cuentas bancarias del Municipio;	<b>VI.</b>	Requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
<b>II.</b>	Llevar el registro de la inversiones del Municipio en coordinación con la Dirección de Planeación y Control Presupuestal;	<b>VII.</b>	Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
<b>III.</b>	Obtener por medio del sistema de banca electrónica, los estados de cuenta bancarios y de inversiones.	<b>VIII.</b>	Ordenar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
<b>IV.</b>	Suscribir títulos de crédito mancomunadamente con la Subsecretaría de Finanzas;	<b>IX.</b>	Proponer a la Subsecretaría de Finanzas en coordinación con la Subsecretaría Jurídica la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación Fiscal con el Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios;
		<b>X.</b>	Recibir a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales;
		<b>XI.</b>	Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de contribuyentes y de adeudos a favor del Gobierno Municipal y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;
		<b>XII.</b>	Interpretar para efectos administrativos las disposiciones fiscales municipales que le sean consultadas;
		<b>XIII.</b>	Formular y determinar liquidaciones de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración, que deban hacerse efectivos;
		<b>XIV.</b>	Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por la autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;
		<b>XV.</b>	Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos;
		<b>XVI.</b>	Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorgan a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia

	<p>cuando sean remitidas para tal fin, autorizar su sustitución y cancelarlas respecto de los créditos fiscales, hacerlas efectivas incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos conforme a las disposiciones legales aplicables; desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías y transferir a la cuenta de depósito de la Hacienda Pública Municipal el importe de las garantías expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración;</p>
<b>XVII.</b>	<p>IV. Realizar el análisis para determinar el costo-beneficio de los proyectos de inversión;</p>
<b>XVIII.</b>	<p>V. Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, procurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;</p>
<b>XIX.</b>	<p>VI. Controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;</p>
<b>XX.</b>	<p>VII. Autorizar previa opinión del Subsecretario de Finanzas, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos y/o empréstitos contraídos por el Municipio;</p>
<b>XXI.</b>	<p>VIII. Autorizar en el ámbito de su competencia la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública;</p>
<b>XXII.</b>	<p>IX. Coordinarse con las instancias competentes en lo relacionado con los procesos de planeación de la inversión pública;</p>
<b>XXIII.</b>	<p>X. Procurar las mejores condiciones crediticias bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;</p>
<b>XXIV.</b>	<p>XI. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento a la renovación de la calidad crediticia del municipio;</p>
<b>XXV.</b>	<p>XII. Coordinar al interior de la administración pública municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;</p>
<b>XXVI.</b>	<p>XIII. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamiento;</p>
<b>XXVII.</b>	<p>XIV. Administrar la deuda Pública del Municipio y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;</p>
<b>XXVIII.</b>	<p>XV. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio, sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que se contraigan;</p>
<b>XXIX.</b>	<p>XVI. Verificar que se hagan puntualmente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio y que los recursos destinados a su amortización sean considerados en el presupuesto de egresos respectivo;</p>
<b>XXX.</b>	<p>XVII. Participar en las negociaciones y emisión de los convenios que tengan por objeto la conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;</p>
<b>XXXI.</b>	<p>XVIII. Proponer los mecanismos para modificar las condiciones de la deuda pública del Municipio;</p>
<b>XXXII.</b>	<p>XIX. Gestionar ante la Dirección de Egresos los pagos correspondientes a la deuda pública;</p>
<b>XXXIII.</b>	<p>XX. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;</p>
<b>XXXIV.</b>	<p>XXI. Comprobar que el proceso de Presupuestación se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables y se lleve a cabo en coadyuvancia con la Coordinación de Delegaciones;</p>
<b>XXXV.</b>	<p>XXII. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Finanzas, los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;</p>
<b>XXXVI.</b>	<p>XXIII. Autorizar de conformidad con la suficiencia presupuestal, los recursos necesarios en materia de servicios personales, compensaciones, estímulos y otras percepciones extraordinarias que se requieran para el buen desempeño de las unidades administrativas, con apego a las estructuras orgánicas autorizadas por la Secretaría a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;</p>
<b>XXXVII.</b>	<p>XXIV. Determinar el impacto presupuestal de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el Presupuesto de Egresos;</p>
<b>XXXVIII.</b>	<p>XXV. Definir la viabilidad de los proyectos de convenios, acuerdos o actos análogos que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los que se establezcan obligaciones financieras a cargo del erario Municipal;</p>
<b>XXXIX.</b>	<p>XXVI. Definir la política de Egresos del Municipio de acuerdo a los requerimientos del Gasto Público y bajo los lineamientos del Presupuesto de Egresos y de los que emita la Subsecretaría de Finanzas;</p>
<b>XXXIX.</b>	<p>XXVII. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual con las diferentes dependencias del Municipio y demás entidades del mismo, como base para la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Municipio;</p>
<b>XXXIX.</b>	<p>XXVIII. Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;</p>
<b>XXXIX.</b>	<p>XXIX. Definir los mecanismos operativos en materia de Gasto Público y Control Presupuestal;</p>
<b>XXXIX.</b>	<p>XXX. Operar el Sistema de Control Presupuestal del Municipio de Oaxaca de Juárez, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del Gasto Público;</p>

Las facultades conferidas a la Dirección de Ingresos y Control Fiscal en el presente artículo, así como las demás que le otorgan las leyes de la materia, serán ejercidas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, de conformidad con lo establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez;

**ARTÍCULO 144.-** La Dirección de Planeación y Control Presupuestal: Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración y estudios de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;
- II. Participar en la creación y operación de los fideicomisos públicos en que el Municipio sea Fideicomitente;
- III. Controlar los proyectos de inversión;

- XXXI.** Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;
- XXXII.** Realizar la liberación, modificación, afectaciones, transferencias y ampliación de partidas, previa instrucción del Subsecretario de Finanzas, conforme al Presupuesto de Egresos vigente;
- XXXIII.** Proporcionar orientación técnica presupuestal a las Delegaciones Administrativas, por conducto de la Coordinación de Delegaciones;
- XXXIV.** Controlar y supervisar la administración y afectación del Presupuesto;
- XXXV.** Informar el estado que guardan los Presupuestos al Subsecretario de Finanzas;
- XXXVI.** Controlar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo de cada una de ellas;
- XXXVII.** Generar información sobre el ejercicio del gasto de cada una de las dependencias municipales;
- XXXVIII.** Llevar el registro y control de las inversiones del Municipio;
- XXXIX.** Analizar e interpretar la información financiera derivada de las operaciones de inversión para conocimiento del Subsecretario de Finanzas;
- XL.** Acceder a los estados de cuenta bancarios y de inversiones y a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias elaboradas mensualmente, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XLI.** Realizar la pre liberación de recursos para la realización de los pagos de los diferentes conceptos de egresos;
- XLII.** Llevar registro de los contratos establecidos con las diversas instituciones bancarias;
- XLIII.** Administrar el manejo de las cuentas de inversiones que correspondan al Municipio;
- XLIV.** Procurar que las inversiones de los recursos generen los mayores beneficios al Municipio, sin menoscabo de la disponibilidad necesaria para el cumplimiento de los compromisos; y
- XLV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Finanzas.
- ARTÍCULO 145.-** La Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar la Contabilidad de la Hacienda Pública Municipal;
  - II.** Conducir, regular, administrar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con las Leyes Federales, Estatales y Municipales en vigor;
  - III.** Mantener actualizado el Sistema Contable del Municipio de Oaxaca de Juárez, supervisando y corrigiendo en su caso, la operación del mismo;
  - IV.** Establecer las normas y vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
  - V.** Solventar las observaciones que formulen la Federación, el Congreso de la Unión o la Legislatura del Estado, a través de sus Organos Técnicos de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del Ejercicio del Gasto Público y en preparación de la Glosa y de la Cuenta Pública, en los plazos legalmente establecidos;
  - VI.** Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de Contabilidad Gubernamental;
  - VII.** Elaborar las declaraciones mensuales que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
  - VIII.** Contestar y soportar documentalmente todas las compulsas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - IX.** Analizar y emitir opinión sobre los estados financieros conforme a las razones financieras aplicables;
  - X.** Comprobar que el registro de operaciones financieras que realicen las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables;
  - XI.** Supervisar que los informes contables de ingresos y egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez se elaboren mensualmente;
  - XII.** Verificar las conciliaciones bancarias y los depósitos correspondientes en las Instituciones bancarias autorizadas;
  - XIII.** Recabar y analizar la información financiera, presupuestal y contable para la integración de la Cuenta Pública Municipal que permita a la Secretaría de Finanzas y administración cumplir con su obligación legal;
- XIV.** Registrar los movimientos bancarios realizados para el pago de los diferentes conceptos de egresos y los realizados entre instituciones bancarias.
- XV.** Consolidar la información contable y presupuestal provenientes de las pólizas de ingresos, egresos y diario para integrar los estados financieros de manera mensual tales como: balance general, estados de resultados, flujo de efectivo, estado de origen y aplicación de recursos, por fuente de financiamiento, balance de comprobación y todos aquellos que sean requeridos por la Auditoría Superior del Estado o el Secretario de Finanzas para la toma de decisiones;
- XVI.** Participar en el análisis de los requerimientos de financiamiento que consolide la liquidez del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVII.** Operar el registro de la deuda pública, dar seguimiento al calendario de amortizaciones contenido en los contratos respectivos y vigilar el cálculo correcto;
- XVIII.** Expedir constancias de no adeudo a los Concejales y Funcionarios Públicos que los requieran;
- XIX.** Expedir constancias de no adeudo a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que así lo soliciten;
- XX.** Gestionar ante la Secretaría Municipal la certificación de la documentación comprobatoria que se remita a la Auditoría Superior del Estado, ya sea de manera individual, legajos o tomos cuando así lo solicite;
- XXI.** Presentar trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado, la glosa del Municipio;
- XXII.** Mantener un adecuado archivo de la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y patrimonio del Municipio de Oaxaca de Juárez para efecto de integrar los estados financieros para su presentación a la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII.** Solicitar al Coordinador de Delegaciones Administrativas remita la documentación comprobatoria para el registro contable de los gastos efectuados.
- XXIV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas.
- ARTÍCULO 146.-** La Subsecretaría de Administración.
- Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I.** Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos, materiales y de servicio, y las correspondientes al resguardo del patrimonio municipal;
  - II.** Autorizar las normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, ingreso y egreso de bienes al almacén y los relacionados con el resguardo del patrimonio municipal;
  - III.** Establecer los criterios de austeridad, calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y servicios en atención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos vigente;
  - IV.** Proponer al Secretario los tabuladores y nombramientos de los Directores de Área, jefes de unidad, jefes de departamento, Delegados Administrativos, personal de confianza y de base del Honorable Ayuntamiento;
  - V.** Autorizar los criterios y procedimientos para pertenecer al padrón de proveedores municipal y autorizar su alta;
  - VI.** Presentar al Secretario el dictamen correspondiente sobre la contratación de bienes inmuebles, observando los principios de austeridad y racionalidad comprendidos en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable;
  - VII.** Suscribir de forma mancomunada con la Dependencia responsable los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
  - VIII.** Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
  - IX.** Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Honorable Ayuntamiento en los términos autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
  - X.** Adquirir bienes y servicios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el presupuesto de egresos vigente;
  - XI.** Emitir dictámenes técnicos para el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
  - XII.** Coordinarse con las distintas dependencias para la atención de los asuntos de su competencia;
  - XIII.** Coadyuvar con la Sindicatura en la elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles Municipales;

- XIV.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el procedimiento para el control de los mismos;
- XV.** Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio a petición de la dependencia;
- XVI.** Conocer de las altas y bajas de bienes considerados patrimonio municipal para su registro correspondiente en el inventario, y
- XVII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 147.-** La Subsecretaría de Administración, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. La Dirección de Recursos Humanos;
- II. La Dirección de Bienes y Licitaciones; y
- III. La Dirección de Control Patrimonial.

**ARTÍCULO 148.-** La Dirección de Recursos Humanos:

Tendrá las siguientes Atribuciones y Obligaciones:

- I. Proponer al Subsecretario de Administración las normas y procedimientos para la contratación del personal, otorgamiento de prestaciones laborales y medidas sancionatorias observando las disposiciones legales y estatutarias que rigen la relación laboral entre el Municipio y sus trabajadores;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos autorizados para la contratación del personal, otorgamiento de prestaciones laborales y medidas sancionatorias observando las disposiciones legales y estatutarias que rigen la relación laboral entre el Municipio y sus trabajadores
- III. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral;
- IV. Realizar los estudios necesarios para la correcta planeación y administración de los Recursos Humanos del Municipio, evaluar los resultados y efectuar las modificaciones o ajustes según el caso;
- V. Determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal.
- VI. Tramitar los nombramientos del personal de base, confianza y Mandos Medios y Superiores;
- VII. Tramitar las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los empleados y funcionarios al servicio del Municipio;
- VIII. Intervenir en el procedimiento de las incidencias laborales en la que se involucren trabajadores del Municipio;
- IX. Elaborar y autorizar las nóminas y listas de raya de los trabajadores del Municipio;
- X. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo con la representación sindical;
- XI. Proponer montos por concepto de sueldos y prestaciones de acuerdo con la legislación vigente.
- XII. Efectuar los descuentos en nómina de personal, por los conceptos aplicables por ley y los estipulados en el contrato colectivo de trabajo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el pago de finiquitos;
- XIV. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal conforme a la normatividad vigente; y
- XV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Administración.

**ARTÍCULO 149.-** Corresponde a la Dirección de Bienes y Licitaciones proveer a las distintas áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez, de los bienes e insumos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades conforme al presupuesto autorizado, a la normatividad, criterios y procedimientos aplicables para tal fin:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. Integrar al programa anual de adquisiciones (calendarización de eventos) de acuerdo a las necesidades planteadas por las diferentes áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Proponer los lineamientos y procedimientos internos para adquisición de bienes y servicios, así como dar a conocer y vigilar que se cumplan;

- IV.** Verificar que la adquisición de bienes y servicios y contratación de arrendamiento de bienes muebles se sujete a lo establecido por el Presupuesto de Egresos;

- V.** Coordinar con el área correspondiente los requerimientos de bienes y servicios de uso generalizado, que se deban adquirir en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y calidad;
- VI.** Vigilar que se gestione en tiempo y forma los requerimientos para la contratación de servicios;
- VII.** Autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio conforme al presupuesto autorizado;
- VIII.** Llevar a cabo el aseguramiento vehicular y pagos por derechos de control; y
- IX.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Administración.

**ARTÍCULO 150.-** La Dirección de Control Patrimonial:

Tendrá las siguientes Atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, organizar, administrar, resguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio;
- III. Llevar el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Supervisar que se integren debidamente los expedientes relativos a la adquisición por compra, donación, herencia o adjudicación de bienes inmuebles a favor del Municipio;
- V. Conocer e investigar los hechos que por actos, negligencia u omisiones afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles, así como las afectaciones que sufran los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Subsecretaría Jurídica, la formulación de quejas, querrelas y denuncias cuando se vean afectados los intereses patrimoniales del Municipio;
- VII. Poner a consideración del Subsecretario de Administración el registro, inventario, catálogo y control de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Establecer la operación de los sistemas de registro y control que permitan constituir el inventario pormenorizado de bienes muebles;
- IX. Asignar los bienes muebles a las Dependencias del sector central de la Administración Municipal que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;
- X. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Municipio y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- XI. Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XII. Llevar un control de los resguardos de los bienes propiedad del Municipio;
- XIII. Verificar que las incidencias reportadas por las Delegaciones Administrativas coincidan con las existencias físicas en poder de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIV. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;
- XV. Proponer a la Subsecretaría de Administración las bajas de los bienes muebles por daño, pérdida, siniestro, o inutilidad atendiendo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales;
- XVI. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias
- XVII. Resguardar la documentación comprobatoria original que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;



- XVIII.** Designar al personal que intervendrá en los actos de entrega-recepción de los funcionarios municipales;
- XIX.** Autorizar el aseguramiento vehicular y pagos por derecho de control;
- XX.** Autorizar las constancias de no adeudo patrimonial a los servidores públicos municipales; y
- XXI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Administración.

**ARTÍCULO 151.-** La Coordinación es el órgano encargado de supervisar a las Delegaciones Administrativas de la administración pública municipal para eficientar el manejo de los recursos humanos y materiales que sean necesarios para obtener la mayor eficiencia, eficacia y productividad de la dependencia que representa. Dicho Coordinador dependerá directamente del Secretario de Finanzas y Administración y tendrá las siguientes Atribuciones y Obligaciones:

Tendrá las siguientes Atribuciones y Obligaciones:

- I. Efectuar las rotaciones inter administración pública municipal de los Delegados Administrativos, previo análisis y tomando en consideración las necesidades del área solicitante;
- II. Supervisar que las Delegaciones Administrativas utilicen el padrón municipal de proveedores autorizados para la contratación, compra y renta de servicios.
- III. Proponer al Secretario los mecanismos para evaluar el desempeño de los Delegados Administrativos;
- IV. Vigilar que las Delegaciones Administrativas ejecuten el Presupuesto de Egresos y Gasto Público Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, siguiendo los criterios de racionalidad, austeridad y calidad en la contratación de bienes y servicios;
- V. Supervisar que las Delegaciones Administrativas apliquen y vigilen el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos.
- VI. Supervisar en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial que las Delegaciones Administrativas registren y controlen los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo de la Dependencia a la que pertenezcan;
- VII. Supervisar que las Delegaciones Administrativas en cuanto al Patrimonio Municipal bajo su resguardo; reciban, y verifiquen las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los mismos.
- VIII. Revisar los Programas Operativos Anuales de las Delegaciones Administrativas; coadyuvando en la formulación del Presupuesto de Egresos y turnarlo a la Subsecretaría de Finanzas para su validación y autorización.
- IX. Supervisar que las Delegaciones Administrativas proporcionen la información que les requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- X. Vigilar que las Delegaciones Administrativas no incurran en faltas a la normatividad, evitando ser objeto de observaciones por parte de la Contraloría Municipal.
- XI. Supervisar y verificar que las Delegaciones Administrativas remitan a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria para el registro contable de los gastos efectuados.
- XII. Informar a la Secretaría de Finanzas y Administración cuando las Dependencias Municipales accedan a recursos extraordinarios por: Programas Federales, Estatales, Internacionales, Fundaciones, Asociaciones, etc.
- XIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIV. Coadyuvar en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Honorable Ayuntamiento en los términos autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XV. Coadyuvar en forma conjunta con la Contraloría y la Subsecretaría de Administración sobre la contratación de bienes inmuebles, observando los principios de austeridad y racionalidad comprendidos en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar el apoyo administrativo para las Agencias Municipales.
- XVII. Las demás que le señale el Secretario de Finanzas y Administración y los ordenamientos legales afines y vigentes.

### SECCIÓN TERCERA

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 152.-** A la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, le corresponde ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación, Administración, Control, Zonificación urbana y elaborar planes y programas de desarrollo urbano y obra pública que consignan en favor de los Municipios la fracción III y V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción III y IV de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones legales y reglamentarias:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas de desarrollo urbano y obra pública;
- II. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte. Fijar políticas y lineamientos correspondientes para su cumplimiento;
- III. Participar, con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación;
- IV. Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del medio ambiente;
- V. Diseñar, planear, proyectar y dar seguimiento, en forma integral a los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia;
- VI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Subsecretarías o sus Direcciones, así como a los servidores públicos que las representen y participar coordinadamente con el Síndico en turno y la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio, cuando en el asunto se involucre a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- VII. Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- VIII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras del patrimonio municipal;
- IX. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos de suelo que se deriven del Plan Maestro de Desarrollo Urbano Municipal así como de los planes parciales, sectoriales y actualizaciones, turnándolas a la Secretaría Municipal para el desahogo del trámite correspondiente;
- X. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XI. Celebrar convenios conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos, para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XII. Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales competentes en materia de ecología;
- XIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ecológicos de Colaboración Municipal;
- XIV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XV. Remitir a la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaría Municipal, los recursos administrativos y/o legales hechos valer contra actos emitidos por servidores públicos y/o Dependencias de la Secretaría;
- XVI. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
- XVII. Intervenir en Coordinación con la Secretaría Municipal en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XIX. Elaborar o contratar los proyectos y presupuestos de las obras públicas; debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XX. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

- XXI.** Participar en el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Oaxaca de Juárez, el cual tendrá la encomienda de planear, organizar y dictaminar los procedimientos de contratación y adjudicación de la obra pública a ejecutar por el Municipio; en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito federal estatal o municipal;
- XXII.** Suscribir conjuntamente con el Síndico Municipal los contratos y convenios de obra pública Municipal;
- XXIII.** Celebrar actos, convenios y contratos respecto de la obra pública municipal y la atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca y el presente Bando y demás leyes aplicables en la materia;
- XXIV.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia; y
- XXV.** Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 153.-** El Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, podrá delegar las atribuciones y obligaciones, a los Subsecretarios de Obras Públicas y al de Desarrollo Urbano y Ecología, para el buen desarrollo de la dependencia.
- ARTÍCULO 154.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:
- I. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología; y
  - II. Subsecretaría de Obras Públicas.
- ARTÍCULO 155.-** A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología:
- Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Formular, adecuar, dirigir, planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de equilibrio ecológico, protección ambiental, con el fin de la preservación, protección, conservación, restauración del medio ambiente y equilibrio ecológico para la protección ambiental y desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez;
  - II. Aplicar las normas y disposiciones que determina el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax.; así como el Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez;
  - III. Proponer medidas necesarias para la conservación, el mantenimiento y el mejoramiento urbano del Municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
  - IV. Proponer diferentes acciones y proyectos arquitectónicos y urbanos para el rescate público del patrimonio municipal en relación al desarrollo urbano del Municipio de Oaxaca de Juárez;
  - V. Analizar y autorizar las solicitudes de trámite de licencias de construcción de obra mayor y menor, privada y pública, alineamiento, número oficial, uso de suelo, subdivisión, fusión, mobiliario urbano, impacto urbano, control del padrón de directores responsables de obra, como parte del cumplimiento a los instrumentos de los planes de desarrollo urbano, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Construcción y Seguridad para el Estado de Oaxaca, y demás leyes en la materia;
  - VI. Implementar y coordinar la mesa intermunicipal con las diferentes dependencias relacionadas en materia vial, ambiental, riesgo y seguridad, para el análisis y en su caso aprobación de licencias que requieran estudios especiales según lo determina el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, el Plan de Desarrollo Urbano;
  - VII. Proponer la creación y reformas de un Reglamento de Construcciones del Municipio de Oaxaca de Juárez, con los criterios de desarrollo sustentable y sísmico;
  - VIII. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, al Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Oaxaca, Ley de Condominio para el Estado de Oaxaca, Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación Visual del Municipio de Oaxaca de Juárez, Ley de Equilibrio Ecológico para el Estado de Oaxaca y demás Leyes y Reglamentos relativos y aplicables al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecología;
  - IX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, llegando a emitir los dictámenes técnicos de demolición de obra en los casos procedentes, turnándolos al H. Cabildo para su estudio, análisis y resolución;
  - X. Coordinar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de Desarrollo Urbano y Servicios Relacionados con las mismas en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito federal, estatal o municipal;
  - XI. Llevar el control, seguimiento y gestión para la adecuada vinculación de las diferentes áreas de la Subsecretaría;
  - XII. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, lotificaciones, fraccionamientos y de las estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
  - XIII. Informar a la Dependencia Municipal correspondiente de todos los bienes Municipales ubicados en fraccionamientos, unidades habitacionales y demás adquiridos por donaciones, asignaciones, transferencias y demás traslados de dominio en favor del municipio originados por el desarrollo y crecimiento urbano;
  - XIV. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial; otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
  - XV. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipal, en la que se determinen:
    - a) Los aprovechamientos predominantes del uso del suelo en las distintas zonas del centro de población;
    - b) Los usos de suelo y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
    - c) Las disposiciones aplicables a los usos de suelo y destinos condicionados;
    - d) La compatibilidad entre los usos de suelo y destinos permitidos;
    - e) Las densidades de población y construcción;
    - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
    - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
    - h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
    - i) Las reservas territoriales para la expansión de los centros de población;
  - XVI. Presidir y Coordinar la mesa intermunicipal con Protección Civil, Vialidad y Ecología para la revisión, dictamen, negación o autorización de Licencias Especiales;
  - XVII. Proponer el establecimiento de normas y aplicar éstas para el adecuado aprovechamiento del uso de suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
  - XVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, el cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
  - XIX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
  - XX. Aplicar, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, La Ley de Ingresos Municipal, Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca y Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca. Y demás ordenamientos relativos;
  - XXI. Identificar, declarar, promover y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, natural y/o cultural;
  - XXII. Dictaminará la factibilidad para el otorgamiento de licencias para anuncios y espectaculares, así como de sus estructuras ligadas a las edificaciones, en función de sus disposiciones reglamentarias;
  - XXIII. Recepcionar y revisar los fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.
  - XXIV. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo la problemática existente y sus causas;
  - XXV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales o para la planeación del desarrollo ambiental;
  - XXVI. Promover programas de educación ambiental e implementar los modelos para la correcta utilización de los recursos naturales con la participación de la comunidad;
  - XXVII. Coordinar y ejecutar las acciones de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de

alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas así como solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

**XXVIII.** Proponer y promover las actividades que permitan la conservación y protección del patrimonio edificado del Centro Histórico y municipio de Oaxaca de Juárez;

**XXIX.** Observar lo previsto por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas, Ley de Protección a Monumentos Coloniales Artísticos e Históricos y la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca;

**XXX.** Proponer estudios de restauración, recuperación de espacios y elementos en áreas del centro histórico que por acción del tiempo y de la vida moderna han sido transformados y alterados; y

**XXXI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 156.-** Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Administración de Obra Privada;
- II. Dirección de Planeación y Proyectos Arquitectónicos y Urbanos;
- III. Dirección del Centro Histórico y Patrimonio Edificado; y
- IV. Dirección de Ecología.

**ARTÍCULO 157.-** La Dirección de Administración de Obra Privada le corresponde, coordinar, analizar, realizar, dictaminar, autorizar o negar licencias de construcción de obra mayor y menor, alineamiento, número oficial, uso de suelo, subdivisión, fusión, fraccionamientos, régimen de condominios, control del padrón de directores responsables de obra;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar e infraccionar en materia de construcción irregular en base a las determinaciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, vigente en el ejercicio fiscal y demás leyes en la materia.
- II. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- III. Verificar conjuntamente con el Director Responsable de Obra, que las obras de urbanización de los fraccionamientos se apeguen a las especificaciones aprobadas, para así participar en la recepción de estos Fraccionamientos de acuerdo, a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Oaxaca;
- IV. Llevar el registro de los profesionistas autorizados como Directores Responsables de Obra;
- V. Participará en las acciones que requiera la alcaldía municipal, así mismo, coordinará la mesa intermunicipal con las diferentes dependencias en materia vial, ambiental, riesgo y seguridad, para el análisis y en su caso aprobación de las licencias que requieren estudios especiales según lo determine el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, así como Plan de Desarrollo Urbano; y
- VI. Como parte del cumplimiento a las disposiciones legales o las que sean delegadas o encomendadas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

**ARTÍCULO 158.-** La Dirección de Planeación y Proyectos Arquitectónicos y Urbanos le corresponde planear, regular, integrar, autorizar y analizar las diferentes acciones y proyectos arquitectónicos y urbanos para el rescate del patrimonio municipal en relación al desarrollo urbano del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar las solicitudes y en su caso aprobar las licencias y/o autorizaciones para la Obra Pública, mobiliario urbano, impacto urbano, como parte del cumplimiento a los instrumentos de los planes de desarrollo urbano. Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, y demás leyes en la materia;
- II. Participará en las convocatorias relacionadas con la tenencia de la tierra con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, comisiones municipales en materia al desarrollo urbano, y en la mesa intermunicipal en relación a los estudios especiales para proyectos que lo requieran según el uso del suelo;
- III. Elaborar y enviar a la Comisión correspondiente para su análisis y a su vez, presentarlo ante el Honorable Cabildo, el dictamen técnico y urbano de proyectos especiales que no se puedan dictaminar en base a los planes de desarrollo urbano y dentro de esquemas como lo son: los usos de

suelo, reconocimiento oficial de los asentamientos humanos irregulares dentro de la jurisdicción del Municipio y demás proyectos que requieran de su análisis y validación por parte de H. Cabildo Municipal; y

**IV.** Como parte del cumplimiento a las disposiciones legales o las que sean delegadas o encomendadas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

**ARTÍCULO 159.-** A la Dirección del Centro Histórico y Patrimonio Edificado: le corresponde coordinar, analizar, realizar, dictaminar, autorizar o negar licencias y permisos para el otorgamiento del alineamiento, número oficial, uso del suelo, subdivisión, fusión, régimen en condominio, de imagen urbana y ejecución de obras dentro del polígono del Centro Histórico.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en acciones conjuntas con el Instituto Nacional de Antropología e Historia para las obras requeridas;
- II. Sancionar la irregularidad en materia de construcción dispuestas en el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez. Así como en el Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez;
- III. Coordinará la Ventanilla Única de acuerdo con los convenios celebrados con Instituciones Federales, Estatales y Municipales. Participará ante la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial Asociación Civil y ante la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial;
- IV. Realizará proyectos arquitectónicos, de imagen urbana, de rehabilitación e intervención encaminados a preservar el Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca;
- V. Vigilar que las acciones en materia de edificación, cambio o alteración en el patrimonio edificado se realicen dentro del marco del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico y su Reglamento; y
- VI. Las demás relativas a la Protección del Patrimonio Cultural, en cumplimiento a las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 160.-** La Dirección de Ecología tendrá le corresponde planear, operar, participar, sancionar, dictaminar, autorizar o negar licencias y permisos en materia de Equilibrio Ecológico y de la Protección Ambiental, para la prevención y control de la contaminación visual, arbolado urbano, y emisión del ruido; así como los de aplicación supletoria, conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar y organizar programas, proyectos y acciones que tengan como fin la preservación, protección, conservación y restauración del medio ambiente del Municipio de Oaxaca de Juárez, en cumplimiento a las disposiciones legales;
- II. Supervisar el proceso de ejecución y el cumplimiento de las resoluciones emitidas en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras;
- III. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de concientización ambiental e implementar los modelos para la correcta utilización de los recursos naturales con la participación de la comunidad.
- IV. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- V. Participar en administración y regulación de las reservas territoriales del municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, a través de autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras o actividades que le compete y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- VI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- VII. Definir y coordinar con las instancias municipales, públicas y privadas, los programas de reforestación, restauración y conservación para el rescate de áreas verdes deterioradas; y
- VIII. Las que le sean delegadas o encomendadas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

**ARTÍCULO 161.-** La Subsecretaría de Obras Públicas:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear la proyección y construcción de obra pública de interés comunitario de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Dirigir, coordinar contratar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

- III. Dirigir y supervisar la realización de obras autorizadas necesarias para atender la demanda de los servicios básicos de la ciudadanía;
- IV. Ejecutar por administración directa o contratada la construcción de obra pública cuya fuente de financiamiento provenga de programas federales, estatales o propios, así como de mezcla de recursos;
- V. Integrar y expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Crear un Banco de proyectos arquitectónicos, urbanos y de infraestructura que permitan una planeación y ejecución eficiente;
- VII. Supervisar la formulación de estudios y proyectos que requieran las obras públicas municipales;
- VIII. Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales y de la infraestructura municipal;
- IX. Establecer un registro único de contratistas que deseen participar en la ejecución de la obra pública y que cubran los requisitos de capacidad técnica, competencia, experiencia y solvencia económica conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Presupuestar el programa de obras contempladas para el siguiente ejercicio fiscal;
- XI. Formar parte del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XII. Administrar, supervisar y controlar la planta de asfalto municipal;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en los términos que señalen las Leyes de la materia en el ámbito federal, estatal o municipal;
- XIV. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XV. Llevar el control, seguimiento y gestión para la adecuada vinculación de las diferentes áreas de la Subsecretaría y
- XVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y Reglamentarias o que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 162.-** Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Obras Públicas, contará con las siguientes dependencias:

- I. La Dirección de Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos.
- II. La Dirección de Costos y Licitaciones.
- III. La Dirección de Construcción y Supervisión.

**ARTÍCULO 163.-** La Dirección de Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos, formulará los proyectos de Ingeniería civil e infraestructura de obras a realizar, integrando el expediente técnico inicial de cada una de ellas, en apego a la normatividad de la materia, así como las funciones que específicamente le encomiende la Subsecretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 164.-** La Dirección de Costos y Licitaciones: le corresponde llevar el Control Presupuestal y Gasto de Inversión operado por la Subsecretaría de Obras Públicas. Implementará los procedimientos licitatorios, para la contratación o asignación de obra pública, así como la autorización de las estimaciones resultantes de la obra contratada, previa verificación de la Dirección de Construcción y Supervisión, así como las funciones que específicamente le encomiende la Subsecretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 165.-** La Dirección de Construcción y Supervisión le corresponde Programar y ejecutar la obra pública autorizada por administración directa u obra contratada. Así mismo evaluará y verificará los avances de las obras desde su inicio hasta la elaboración de los finiquitos correspondientes, y ejecutará los Programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura que se realicen con materiales asfálticos, así como las funciones que en lo particular le encomiende la Subsecretaría de Obras Públicas.

#### SECCION CUARTA

#### SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

**ARTÍCULO 166.-** La Secretaría de Servicios a la Comunidad:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, parques, jardines, panteones municipales, mercados públicos, central de abasto y vigilar el correcto funcionamiento.
- II. Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar la calidad con que se administran.

III. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad.

IV. Proporcionar el mantenimiento necesario de las áreas, activos circulantes y lugares de servicio público del Ayuntamiento.

V. Brindar los servicios en los panteones municipales, mercados públicos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal.

VI. Conservar y mantener las áreas verdes propiedad del municipio.

VII. Establecer los criterios y normas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del Honorable Ayuntamiento.

VIII. Establecer y coordinar programas de participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales.

IX. Avalar todos los trámites administrativos que requieran órdenes de pago en todas las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios a la Comunidad;

X. Delegar a las Subsecretarías y Direcciones la tramitología de las órdenes de pago que por su propia naturaleza no requieran de revisión mayor.

XI. Desarrollar acciones relativas con los servicios de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; así como restaurar sitios contaminados, establecer sistemas de reciclaje y operar los sitios de disposición final de residuos.

XII. Evaluar los estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.

XIII. Promover y participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.

XIV. Las demás que establezca la ley orgánica municipal para el estado de Oaxaca, el bando de policía y buen gobierno y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 167.-** La Secretaría de Servicios a la Comunidad para el cumplimiento del despacho en los asuntos de su competencia tendrá bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- I. Servicios Públicos; y Subsecretaría de
- II. Mercados y Ordenamiento Comercial. Subsecretaría de

**ARTÍCULO 168.-** La Subsecretaría de Servicios Públicos:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana del Honorable Ayuntamiento, respecto del alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes, vialidades y bulevares.
- II. Vigilar la correcta administración de panteones y su funcionamiento.
- III. Supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público en las agencias municipales y de policía, vialidades, parques, jardines y espacios públicos.
- IV. Dirigir y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes y de esparcimiento, tales como: monumentos históricos, fuentes, parques y jardines.
- V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Servicios a la Comunidad.

**ARTÍCULO 169.-** La Subsecretaría de Servicios Públicos para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia tendrá bajo su responsabilidad las siguientes Dependencias:

- I. Operaciones y Servicios. Dirección de
- II. de Limpia. Dirección de Sistemas

**ARTÍCULO 170.-** La Dirección de Operaciones y Servicios:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Secretario de Servicios a la Comunidad y Subsecretario de Servicios Públicos, respecto del servicio de alumbrado público y mantenimiento de la imagen urbana.

- II. Supervisar y coordinar la operación eficiente de los servicios de alumbrado público, parques, jardines, monumentos históricos, fuentes y edificios municipales.
- III. Supervisar, mantener y conservar las fuentes, áreas verdes, parques, jardines, monumentos históricos y áreas de esparcimiento, ubicados en el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- IV. Programar periódicamente reuniones de trabajo con los titulares de los Departamentos a cargo de la Dirección con el propósito de evaluar los procesos, retroalimentar métodos y unificar criterios.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los Departamentos a cargo de la Dirección de Operaciones y Servicios.
- VI. Supervisar la correcta administración de los panteones municipales.
- VII. Revisar las bitácoras y programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades adscritas a la Dirección.
- VIII. Vigilar que el parque vehicular a cargo de la Dirección se encuentre en condiciones de óptima funcionalidad.
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 171.-** La Dirección de Sistemas de Limpia:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Secretario de Servicios a la Comunidad y Subsecretario de Servicios Públicos, respecto del servicio de limpia municipal.
- II. Proporcionar oportunamente a la ciudadanía el servicio de recolección domiciliar de residuos sólidos con eficiencia y dar cumplimiento al reglamento de limpia municipal.
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que permitan mantener en operación los procesos cotidianos de barrido, recolección, traslado, y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- IV. Supervisar el traslado y disposición final de los residuos, a través de la operación y administración de las unidades de transferencia, así como del sitio de disposición final.
- V. Organizar y supervisar operativos para verificar la eficacia de las rutas de recolección, horarios y frecuencias, con el propósito de satisfacer las necesidades ciudadanas.
- VI. Elaborar y actualizar el padrón de convenios contratados con giros comerciales, empresas, colegios particulares, negocios, hoteles, restaurantes, bares, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, industrias e instituciones privadas, a los que se les proporciona el servicio de recolección de forma especial.
- VII. Evaluar y supervisar que los servicios especiales se ejecuten en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los convenios establecidos con los particulares.
- VIII. Verificar los registros y bitácoras del parque vehicular adscrito a la Dirección, con el objeto de programar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos.
- IX. Definir y autorizar el calendario para ejecutar los servicios de mantenimiento a toda la flota vehicular adscrita a la Dirección.
- X. Programar periódicamente reuniones de trabajo con los titulares de los Departamentos a cargo de la Dirección con el propósito de evaluar los procesos, retroalimentar métodos y unificar criterios.
- XI. Dar atención y cumplimiento a todos los requerimientos, solicitudes, oficios, acuerdos, que se reciban en la Dirección, respecto del servicio de limpia municipal.
- XII. Coadyuvar a la obtención de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo que sean responsabilidad de esta Dirección.
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Subsecretario de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 172.-** La Subsecretaría de Mercados y Ordenamiento Comercial:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del reglamento de los mercados públicos municipales y vía pública.

- II. Vigilar el cumplimiento de los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados públicos.
- III. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio en Vía pública.
- IV. Vigilar la correcta administración de los mercados públicos municipales y vía pública.
- V. Vigilar y sancionar que el ejercicio de las actividades comerciales, se ajusten a los reglamentos.
- VI. Asistir en representación del secretario a reuniones, eventos y demás actividades que el cargo lo requiera.
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Secretario de Servicios a la comunidad.

**ARTÍCULO 173.-** Para el cumplimiento del despacho en los asuntos de su competencia tendrá bajo su responsabilidad las siguientes Dependencias:

- I. Dirección de Mercados Públicos
- II. Dirección de Normatividad en Vía Pública.

**ARTÍCULO 174.-** La Dirección de Mercados Públicos:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Secretario de Servicios a la Comunidad y el Subsecretario de Mercados y Ordenamiento Comercial, respecto a los mercados públicos.
- II. Aplicar y ejecutar el reglamento de mercados públicos de la ciudad de Oaxaca de Juárez. Así como los convenios que celebre el H Ayuntamiento con los Concesionarios, locatarios y expendedores de los mercados públicos.
- III. Eficientar la administración de los mercados Públicos, aplicando el reglamento vigente de la ciudad de Oaxaca de Juárez.
- IV. Proponer en coordinación con la Dirección de Protección Civil municipal, los programas y acciones de seguridad al interior de los mercados públicos.
- V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el subsecretario de Mercados y ordenamiento comercial.

**ARTÍCULO 175.-** La Dirección de Normatividad en Vía Pública:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar la actividad comercial en vía pública.
- II. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio en Vía pública.
- III. Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades.
- IV. Expedir permisos, previo dictamen de la comisión de control de comercio en vía pública, autorizada por el cabildo municipal, acompañada de la identificación del contribuyente.
- V. Investigar y tramitar la cancelación de permisos, previo derecho de audiencia, para dictamen de la comisión de control de comercio en vía pública y acuerdo de cabildo, hasta dejarlos en estado de resolución.
- VI. Investigar y retirar las casetas y otros muebles que se encuentren en la vía pública en estado de abandono y/o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- VII. Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes, en lo respectivo a la vía pública.
- VIII. Informar por escrito al solicitante el resultado de su petición del dictamen emitido por la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Subsecretario de Mercados y Ordenamiento Comercial.

**SECCIÓN QUINTA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTÍCULO 176 -** A la Secretaría de Desarrollo Humano le corresponde establecer políticas públicas entre el municipio y la sociedad en materia de Salud, Educación, Cultura, Juventud, Deporte y Grupos Sociales; brindando respuestas concretas a las demandas más significativas de la Sociedad.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Instrumentar programas que promuevan, difundan, preserven y fortalezcan el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, impulsando la creatividad artística y la identidad cultural, así como celebrar convenios de intercambio cultural;
- II. Instrumentar proyectos y programas para fomentar y difundir la cultura en el Municipio con la finalidad de propiciar el desarrollo armónico de la comunidad a través de actividades en bibliotecas, gimnasios, museos, escuelas municipales de capacitación, el observatorio municipal y los demás que se consideren necesarios para el desarrollo social, deportivo, cultural, educativo y de investigación;
- III. Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social, rescate de espacios públicos, deportivos, culturales y educativos con la participación de instancias gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y la ciudadanía;
- IV. Promover convenios de colaboración con universidades del país y extranjeras en materia de ciencia y tecnología para que se realicen trabajos de investigación, intercambios académicos y conferencias que se vinculen con el desarrollo del Municipio;
- V. Promover convenios de colaboración con diversas instituciones de educación superior para vincular el servicio social con la comunidad;
- VI. Elaborar y fomentar programas y campañas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a mejorar la salud y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VII. Fomentar la salud pública a través de programas de prevención de enfermedades y adicciones;
- VIII. Ejercer el control sanitario del ejercicio de la prostitución, mediante la realización de acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población;
- IX. Controlar la población canina y felina en el Municipio de Oaxaca de Juárez para prevenir las enfermedades humanas en cuya incidencia influyen estos animales;
- X. Administrar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- XI. Promover el desarrollo de la juventud del municipio a través de actividades orientadas a la formación, capacitación, esparcimiento y vinculación con su entorno social y comunitario que contribuyan a mejorar su calidad de vida;
- XII. Implementar actividades deportivas en los espacios públicos del municipio con el objeto de generar una cultura física y del cuidado a la salud de la población;
- XIII. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 177.** La Secretaría de Desarrollo Humano, para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Subsecretaría de Salud, Educación y Cultura; y
- II. Subsecretaría de Atención a Grupos, Juventud y Deporte.

Además de las anteriores tiene bajo su cargo y adscripción:

La Unidad de Coordinación de Programas.

**ARTÍCULO 178.** Corresponde a la Subsecretaría de Salud, Educación y Cultura coadyuvar en el diseño e implementación de las políticas públicas, así como promover, coordinar, evaluar y gestionar los proyectos, programas que sean necesarios para el cumplimiento de las demandas más significativas que la sociedad requiera.

**ARTÍCULO 179.-** La Subsecretaría de Salud, Educación y Cultura, para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Educación;
- II. Dirección de Cultura y Espectáculos; y
- III. Dirección de Salud.

**ARTÍCULO 180.** Corresponde a la Dirección de Educación promover acciones en la realización de programas y proyectos que coadyuven a la difusión y divulgación de la Educación en el Municipio de Oaxaca de Juárez;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar programas de enseñanza para los planteles educativos dependientes de la administración municipal;

II. Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones de educación básica obligatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez, para llevar a cabo programas de nivelación escolar con alumnos de bajo rendimiento;

III. Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones públicas o privadas para estimular a los alumnos de excelencia académica de educación básica obligatoria en el Municipio de Oaxaca de Juárez;

IV. Concertar convenios con dependencias e instituciones estatales, nacionales y extranjeras para impulsar la divulgación científica, tecnológica y artística;

V. Proponer sistemas de evaluación y certificación institucional, con el consenso de las organizaciones mundiales de ciencia y tecnología;

VI. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros educativos, museo, observatorio y bibliotecas dependientes de la Dirección de Educación, y

VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Secretario de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 181.-** Corresponde a la Dirección de Cultura y Espectáculos, promover, difundir, preservar y acrecentar el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones y productos culturales, impulsando la creatividad artística, la identidad cultural, la vinculación e inclusión social. Así como la supervisión de los espectáculos que se realizan en el Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Impulsar la creación de Consejos de Cultural Municipal para el fomento de la cultura y las artes;

II. Fomentar acciones y programas culturales que promuevan la vinculación e inclusión de los sectores sociales y sus expresiones artísticas y culturales en el Municipio;

III. Proponer la programación, difusión, producción y financiamiento de la actividad artística con instituciones culturales, estatales, nacionales e internacionales, de carácter público y/o privado, así como el reconocimiento y estímulo a la creatividad;

IV. Supervisar y conservar los centros culturales, observatorio, bibliotecas y museos del Municipio, así como la elaboración de material de difusión para el conocimiento y rescate del patrimonio tangible e intangible;

V. Rescatar espacios culturales y arquitectónicos preservando y fomentando el patrimonio histórico de la ciudad;

VI. Impulsar la formación y actualización en materia cultural y artística, así como la creación de compañías e instituciones municipales de música, danza, cine, teatro, literatura, artes plásticas y otras que promuevan y fomenten el arte y la cultura;

VII. Promover el intercambio cultural con otros municipios y entidades federativas;

VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y calificar las actas levantadas en las visitas de inspección a los espectáculos que se realizan en el municipio;

IX. Realizar publicaciones de carácter cultural, colecciones, series de libros impresas o virtuales, materiales didácticos;

X. Integrar el acervo documental, educativo y cultural del Municipio, y

XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Secretario de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 182.-** Corresponde a la Dirección de Salud aplicar los programas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el cumplimiento de sus funciones:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Promover y difundir en el Municipio de Oaxaca de Juárez los programas de prevención y atención a la salud pública;

II. Coadyuvar con las Comisiones de Salud de los Comités de Vida Vecinal en agencias y colonias para fortalecer los hábitos de higiene, prevención y el cuidado de la salud;

III. Expedir y verificar periódicamente las tarjetas de control sanitario y llevar el registro del padrón de las y los sexoservidores asentados dentro de la municipalidad;

IV. Realizar brigadas periódicas de orientación, control y empadronamiento de las y los sexoservidores en los establecimientos y lugares de ejercicio de la prostitución, observando la legislación y el respeto a los derechos humanos;

V. Detectar oportunamente enfermedades de transmisión sexual en las y los sexoservidores inscritos en el padrón sanitario y, en su caso, establecer un programa de control y seguimiento para su atención ante las instancias médicas correspondientes;

VI. En coordinación con las autoridades estatales, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependencias municipales y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual, así como implementar campañas de prevención de adicciones, de detección temprana del cáncer de mama y cervicouterino;

VII. En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionar los servicios médicos necesarios a los residentes del Asilo de Ancianos Municipal;

VIII. En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, brindar atención y, en su caso, canalizar a las personas menesterosas y a los enfermos mentales a las instituciones competentes;

IX. Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina;

X. Detectar la presencia de enfermedades en animales como rabia, brucelosis, parasitosis y otras que puedan causar daño a la población a fin de emprender las medidas necesarias para su control junto con las autoridades sanitarias estatales;

XI. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento del laboratorio y centros de atención dependientes de la Dirección de Salud, y

XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 183.-** Corresponde a la Subsecretaría de Atención a Grupos, Juventud y Deporte coadyuvar en el diseño e implementación de las políticas públicas en la materia de la Secretaría de Desarrollo Humano, así como promover, coordinar, gestionar y evaluar los proyectos y programas dirigidos a grupos sociales, a la Juventud y al Deporte. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Desarrollo Humano

**ARTÍCULO 184.-** La Subsecretaría de Atención a Grupos, Juventud y Deporte, para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Atención a la Juventud;
- II. Dirección de Atención al Deporte.
- III. Dirección de Atención a Grupos Sociales.

**ARTÍCULO 185.-** Corresponde a la Dirección de Atención a la Juventud generar las políticas públicas tendientes a impulsar la formación de la Juventud.

Tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar programas que fomenten el desarrollo integral de la juventud.
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades Federales, Estatales, organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de la juventud en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Promover actos, convenios y acuerdos interinstitucionales, con grupos sociales, universidades y centros educativos con el objeto de promover, fomentar y acrecentar la cultura, recreación, educación y el desarrollo cívico de la juventud;
- IV. Fomentar y difundir programas, cursos y acciones de prevención de adicciones;
- V. Fomentar la formación de jóvenes emprendedores a través de la capacitación y gestión de recursos económicos.
- VI. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros recreativos y de entretenimiento de la juventud, y
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Subsecretario de Atención a Grupos, Juventud y Deporte.

**ARTÍCULO 186.-** Corresponde a la Dirección de Atención al Deporte generar las políticas públicas tendientes a impulsar las actividades deportivas.

Tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar programas que fomenten la cultura y práctica deportiva en los habitantes del municipio;
- II. Instrumentar mecanismos de coordinación con las autoridades Federales, Estatales, organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo del deporte en el Municipio de Oaxaca de Juárez;

III. Proponer la creación de espacios deportivos en el Municipio de Oaxaca de Juárez y vigilar la conservación de los ya existentes;

IV. Promover la realización de clínicas deportivas en el Municipio a través de convenios con federaciones deportivas, empresas, equipos y deportistas sobresalientes;

V. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros de acondicionamiento físico y espacios deportivos; y

VI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Subsecretario de Atención a Grupos, Juventud y Deporte.

**ARTÍCULO 187.-** Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Sociales generar las políticas públicas tendientes a fomentar el respeto, inclusión y desarrollo de grupos sociales en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar programas orientados a la divulgación y respeto de los derechos humanos;
- II. Fomentar acciones y programas que promuevan la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual y religiosa;
- III. Establecer vínculos con colonias y agencias para difundir los programas municipales, estatales y federales que atiendan sus problemáticas;
- IV. Realizar programas que fomenten valores ético-cívicos en la población del Municipio.
- V. Supervisar a los centros de rehabilitación que se encuentren en el Municipio para que cumplan con su objetivo de reinserir a sus pacientes a la sociedad a través de programas que respeten los derechos humanos y desarrollen la calidad de vida;
- VI. Promover el tequio en la Colonias y Agencias del Municipio en coordinación con las dependencias que correspondan;
- VII. Ejecutar programas que promuevan los derechos humanos de la niñez, y de atención a niños en situación de calle, trabajo, maltrato y abuso infantil;
- VIII. Vincular a las organizaciones de la sociedad civil en programas coordinados que tengan como objeto el desarrollo humano, social y comunitario;
- IX. Ejecutar cursos, conferencias y talleres para el fortalecimiento y empoderamiento social, y
- X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Secretario de Desarrollo Humano.

## SECCION SEXTA

### COMISION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

**ARTÍCULO 188.-** La Comisión de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil Municipal es un cuerpo preventivo de seguridad; estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, será la encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones operativas de seguridad, prevención social del delito, combate a la delincuencia y vialidad, respetando los derechos humanos. Se regirá por su propio reglamento y será auxiliar de las autoridades que señalen las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales; la titularidad de esta Comisión estará a cargo del comisionado que al efecto nombre el Presidente Municipal; esta Comisión tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio Municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal, para su designación, a los titulares de las Comisarías de Seguridad Pública Municipal, de Vialidad Municipal, así como al de Protección Civil Municipal.
- III. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos de Vialidad, de faltas administrativas en materia de Seguridad Pública y de justicia administrativa, así como de proteger a las personas en sus propiedades y en sus derechos;
- IV. Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información, conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- V. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos, y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Organizar la fuerza pública, vialidad y protección civil municipal;

- VII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- VIII. Establecer y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad en el Municipio;
- IX. Gestionar la adquisición, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, necesaria para satisfacer las necesidades de la investigación y operación policial;
- X. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial ante el Ayuntamiento;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición, incorporación y actualización de la licencia oficial colectiva;
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Federal la aplicación y validación de las pruebas de control y confianza del personal policial;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública, vialidad y protección Civil Municipal;
- XIV. Integrarse al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial;
- XVI. Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de los delincuentes;
- XVII. Autorizar la ejecución de los programas de operativos policíacos;
- XVIII. Coordinarse con el Secretario Municipal en los programas de riesgo y vulnerabilidad en materia de seguridad pública y apoyo en contingencias, en materia de protección civil;
- XIX. Realizar la debida coordinación operativa con el Sistema de Policía Acreditado e intermunicipal, referente a los procedimientos de operación y colaboración con otros cuerpos policiales;
- XX. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección a las Comisarias, Subcomisarias Departamentos, Unidades y cada uno de los sectores que integren la Comisión;
- XXI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XXII. Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención social del delito;
- XXIII. Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XXIV. Determinar planes, políticas y acciones tendientes a mejorar la regularización del tránsito de vehículos del Municipio;
- XXV. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- XXVI. Elaborar y operar los estudios y proyectos técnicos relacionados al mejoramiento de la red vial del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXVII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XXVIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los Reglamentos de Vialidad con apego a la Ley de Ingresos vigente;
- XXIX. Poner a disposición de los Jueces Municipales a los infractores de los Reglamentos de Faltas Administrativas en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Justicia Administrativa;
- XXX. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XXXI. Promover la participación ciudadana para la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XXXII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito y vialidad;
- XXXIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento, las acciones aplicativas al Plan de Mejora de las Condiciones Laborales del personal policial municipal;
- XXXIV. Rendir parte informativo al Presidente Municipal;
- XXXV. Proponer al Presidente Municipal promociones de ascenso y reconocimiento para el personal policial;
- XXXVI. Adoptar y proponer la normatividad del servicio profesional de carrera policial Municipal;
- XXXVII. Evaluar periódicamente el desempeño de sus subordinados;
- XXXVIII. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos, mediante el procedimiento para tal fin;
- XXXIX. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XL. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el presupuesto de egresos vigente, y
- XLI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 189.-** La Comisión de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tiene a su cargo las siguientes dependencias:
- I. Dirección Jurídica;
  - II. Unidad de Asuntos Internos;
  - III. Dirección de Logística;
  - IV. Comisaría de Seguridad Pública;
  - V. Comisaría de Vialidad;
  - VI. Comisaría de Protección Civil;
  - VII. Las demás que determine el Reglamento de esta Comisión.
- ARTÍCULO 190.-** La Dirección Jurídica de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal, le corresponde intervenir en los asuntos de controversia jurídica que se presenten en contra de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal.
- Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal que tenga injerencia el Comisionado de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal.;
  - II. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que conforman la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal así como a las dependencias auxiliares;
  - III. Vigilar el estricto cumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal;
  - IV. Tramitar y vigilar los procedimientos judiciales, civiles, penales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza en los cuales intervenga cualquier área integrante de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal o resulte interés jurídico;
  - V. Dar vista al Síndico Procurador para presentar querrela necesaria por delitos que afecten el patrimonio o cargo de cualquiera de las áreas que integran la Comisión;
  - VI. Actuar como órgano de asesoría, consulta e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Comisionado o cualquier otra área de la Comisión;
  - VII. Intervenir en los juicios de garantías en los cuales la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal sea parte;
  - VIII. Formular y proponer al Comisionado proyectos para la mejora de la función de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal;
  - IX. Auxiliar al Comisionado en el cumplimiento de las resoluciones que en el ámbito de su competencia emita;
  - X. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal en materia de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal, así como fijar los criterios de interpretación y aplicación de los mismos;
  - XI. Practicar acciones de investigación administrativa relacionados con la responsabilidad del personal administrativo o de operación de cualquier dependencia de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal por posibles faltas a la disciplina que deban observar, por lo que están obligadas a proporcionar la documentación o información necesaria a efecto de resolver lo procedente;
  - XII. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Defensoría de Derechos Humanos de los Pueblos de Oaxaca en contra de cualquier servidor público adscrito a las dependencias que conforman la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil Municipal y en su caso las recomendaciones que al respecto se emitan, y



**XIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Comisionado.

**ARTÍCULO 191.-** La Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal realizará las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él.

- I. Actuar en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia en los procedimientos que lleve a cabo.
- II. Rendir un informe mensual a la Comisión de Honor y Justicia sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada caso.
- III. Acordar con el Comisionado el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Presentar de inmediato las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos del Código de Procedimientos Penales del Estado Oaxaca.
- V. Expedir, previo acuerdo con el Comisionado, los manuales de operación de la Unidad a su cargo, incluso los de supervisión de operaciones encubiertas;
- VI. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la corporación y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- VII. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Institución, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- VIII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Comisionado o Comisario a la que pertenezca el integrante que, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera;
- IX. Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma;
- X. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XII. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos; y
- XIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Comisionado.

**ARTÍCULO 192.-** La Dirección de Logística de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal, será la encargada de la estrategia, inteligencia, investigación, operación y manejo de los mecanismos de control y vigilancia de la Comisión, su función será encaminada a brindar a la Comisión los elementos técnicos, operativos, de vigilancia y de logística, para la operación de la misma y de los elementos que la integran, para que sean aplicados en el ejercicio de las labores, operativos y combate a la delincuencia.

- I. Vigilar y coordinar las actividades del departamento de inteligencia policial y proyectos especiales.
- II. Fortalecer y profesionalizar el sistema de inteligencia policial, mediante la selección y evaluación constante del personal y tecnologías empleadas.
- III. Crear y actualizar el protocolo de inteligencia operativa, mediante la evaluación de los resultados operativos de vialidad y seguridad pública.
- IV. Solicitar al Comisario de Seguridad Pública, Comisario de Vialidad y Comisario de Protección Civil, el estadístico de actividades relevantes y/o trascendentes de su área, con el fin de actualizar la georeferencia, que les permita actuar con anticipación a posibles sucesos.
- V. Determinar mediante inteligencia operativa, los lugares de mayor incidencia de conductas antisociales y delictivas, creando geo referencias que le permitan actuar con precisión y certeza al comisario de seguridad pública, en dispositivos de prevención y contención.
- VI. Determinar las zonas que representen un riesgo para la seguridad de la población y/o turismo dentro de la municipalidad, clasificando estas áreas por riesgo económico, físico, patrimonial y/o viales, estableciendo

actividades proactivas de seguridad pública y vialidad, mismas que serán operadas, supervisadas y sancionadas por los comisarios.

- VII. Despliegue territorial estratégico de personal, con supervisión del sistema de rastreo satelital (GPS), instalado en auto patrullas, moto patrullas y radio portátiles de personal desplegado pie tierra.
- VIII. Crear el grupo de inteligencia e investigación de campo, el cual permitirá recabar de forma científica y metódica, información de actividades delictivas, generando un perfil criminal, modus operandi, método de selección del lugar y la víctima del delincuente, lo cual fortalecerá la base de datos y agilizará la búsqueda y aseguramiento de los infractores.
- IX. Identificar grupos de jóvenes en riesgo de generar conductas antisociales vinculándolos a la unidad de prevención del delito, para resarcir la descomposición del tejido social.
- X. Implementar y coordinar dispositivos con la unidad de investigación de campo, unidad de operaciones especiales, contra actividades antisociales (vandalismo) de forma intermunicipal.
- XI. Mantener estrecha colaboración con el comisario de seguridad pública, comisario de vialidad y comisario de protección civil.
- XII. Mantener el control, disciplina, subordinación y lealtad del personal asignado a esta área, aplicando medidas disciplinarias correctivas, cambios de adscripción o proceso administrativo.
- XIII. Supervisar el buen funcionamiento del equipo, material y personal, optimizando los recursos asignados a esta área.
- XIV. Coadyuvar con los comisarios de seguridad pública y vialidad, en el despliegue territorial de su personal, equipo y material, anteponiendo la funcionalidad y economía de los medios.
- XV. Colaborar con la creación, implementación y supervisión de los dispositivos de seguridad, vialidad y protección civil, en celebraciones, fiestas y eventos, civiles, cívicos y políticos, que se desarrollen dentro de la municipalidad, ya sean estos municipales y/o estatales.
- XVI. Colaborar con información detallada de las fichas técnicas para la adquisición de vestuario, armas, vehículos, municiones, equipamiento táctico, tecnologías de rastreo, información, video vigilancia, etc.
- XVII. Informar de forma detallada de todos los dispositivos antes y después de su implementación, al comisionado.
- XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Comisionado.

**ARTÍCULO 193.-** La Comisaría de Seguridad Pública Municipal, constituye una corporación policial organizada bajo el régimen especial de los Cuerpos de Seguridad Pública, le corresponde planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de la ciudadanía, la prevención social del delito, combate a la delincuencia y la vialidad en el área de Jurisdicción Municipal, así como realizar acciones para reducir el índice delictivo en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

La Comisaría de Seguridad Pública Municipal, acatará debidamente lo descrito en los artículos 7 y 29 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo concerniente a las obligaciones enmarcadas en la Conferencia Nacional de Secretarías de Seguridad Pública, y en el artículo 8 de la Ley del Estado, donde se considera como miembro de Seguridad Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, a quien ostente un nombramiento o condición jurídica equivalente, otorgada por el H. Ayuntamiento, que serán considerados como trabajadores de confianza.

Los elementos integrantes de la Comisaría de Seguridad Pública tienen la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario que se asigne en todos los actos y situaciones de servicio, excepto en aquellos casos en que expresamente lo prevea la ley, queda estrictamente prohibido portar o usar el uniforme, accesorios, equipo y armamento, fuera del servicio, así como mezclarlos con prendas de civil.

**ARTÍCULO 194.-** La Comisaría de Seguridad Pública Municipal:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar permanentemente el orden público y la seguridad de sus habitantes y sus bienes;
- II. Prevenir la comisión de delitos, aprehender en los casos de flagrancia; en situaciones urgentes cuando se trate de delito grave, así calificado por la Ley y a petición de la parte interesada, respetando los Derechos Humanos de los detenidos, poniéndolos a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores infractores;
- III. Prevenir las infracciones a los reglamentos Justicia Administrativa y Faltas Administrativas en materia de Seguridad Pública;
- IV. Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público y a las autoridades Judiciales de carácter Federal o Estatal, cuando sea requerido para ello;
- V. Gestionar anualmente lo relativo a la certificación y control de confianza del personal componente de la Comisaría, y

- VI.** Vigilar el honesto ejercicio presupuestario de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente
- VII.** Gestionar la adquisición, control y distribución de los recursos materiales conforme a la normatividad municipal aplicable
- VIII.** Colaborar con la Contraloría del Municipio, en todos los asuntos de su competencia
- IX.** Verificar las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos y promociones del personal de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal
- X.** Supervisar y evaluar el Programa de Reclutamiento para el personal de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal
- XI.** Gestionar y abastecer del armamento, munición y equipamiento policial de proximidad, táctico, de investigación, de prevención del delito, a las Unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal
- XII.** Dirigir y evaluar el Plan Anual de Educación Policial del Municipio conjuntamente con la Coordinación de Capacitación, Escuela Básica y Actualización, con el propósito de mantener la excelencia y calidad de los recursos humanos de policía de seguridad pública municipal.
- XIII.** Supervisar los servicios y material para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria, vehículos a motor, equipo tecnológico y de uso común de las unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- XIV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Comisionado.
- XIV.** Dirigir, evaluar y actualizar el Plan Anual de Educación Policial del Municipio conjuntamente con la Coordinación de Capacitación, Escuela Básica y Actualización, con el propósito de mantener la excelencia y calidad de los recursos humanos de policía de seguridad pública municipal.
- XV.** Coordinar la generación de inteligencia Policial a través de la Dirección de Logística de la Comisaría General de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil Municipal.
- XVI.** Determinar, gestionar, adquirir y controlar los servicios y material para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria, vehículos a motor, equipo tecnológico y de uso común de las unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- XVII.** Proponer, Supervisar y materializar los planes y programas de prevención del delito.
- XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

**ARTÍCULO 195.-** La Comisaría de Seguridad Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Subcomisaría Operativa y Técnica
- II. Subcomisaría Coordinadora de Sectores
- III. Subcomisaría de Reacción
- IV. Las demás que determine el Reglamento Interno de esta Comisión.

**ARTÍCULO 196.-** La Subcomisaría Operativa y Técnica:

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Suplir al Comisario de Seguridad Pública Municipal durante sus ausencias, en todas sus funciones.
- II. Vigilar el honesto ejercicio presupuestario de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- III. Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, así como llevar el seguimiento del ejercicio presupuestario conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración.
- IV. Realizar la contratación, control y desarrollo del personal policial y civil de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- V. Gestionar la adquisición, control y distribución de los recursos materiales conforme a la normatividad municipal aplicable.
- VI. Colaborar con la Contraloría del Municipio, en todos los asuntos de su competencia.
- VII. Definir las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos y promociones del personal de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- VIII. Planear, dirigir y evaluar el Programa de Reclutamiento para el personal de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- IX. Mantener actualizada la estructura orgánica de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, así como efectuar su registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- X. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- XI. Gestionar, Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades policiales operativas y administrativas de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.
- XII. Determinar y gestionar la adquisición del vestuario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Identidad Policial Municipal, así como programar y controlar su distribución.
- XIII. Integrar, gestionar y abastecer del armamento, munición y equipamiento policial de proximidad, táctico, de investigación, de prevención del delito, a las Unidades adscritas a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 197.-** La Subcomisaría Coordinadora de Sectores:

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar los sectores en que se divida el territorio municipal en materia de seguridad pública.
- II. Vigilar el honesto ejercicio de los elementos adscritos a los sectores municipales.
- III. Registrar y controlar los reportes y partes policíacos de cada sector, así como solicitar aquellos que hagan falta a los subcomisarios de sector.
- IV. Gestionar el control y distribución de los recursos materiales que le sean asignados a cada uno de los sectores.
- V. Definir los lineamientos y estrategias que permitan la vigilancia, operación e implementación de operativos en cada uno de los sectores municipales
- VI. Promover la Proximidad Social a través de los subcomisarios de sector.
- VII. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de cada subcomisario de sector y realizar el reporte correspondiente a la unidad de apoyo administrativo.
- VIII. Llevar el control del abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades policiales operativas y administrativas adscritas a los sectores municipales y comunicarlo a la Subcomisaría Técnica y Operativa.
- IX. Llevar el control del armamento, municiones y equipamiento policial adscrito a los sectores municipales y comunicar cualquier cambio a la Subcomisaría Técnica.
- X. Supervisar y materializar los planes y programas de prevención del delito.
- XI. Promover los programas y la capacitación de la ciudadanía para prevención del delito.
- XII. Coordinarse con las Asociaciones y Comités de Vecinos integrados, así como con los Comités de Vigilancia Vecinal que se conformen, para la prevención de los delitos.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

**ARTÍCULO 198.-** La Subcomisaría de Reacción:

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir la misión que mediante el establecimiento de atribuciones, responsabilidades y absoluta coordinación y control permita la toma de decisiones eficientes para los resultados deseados.
- II. Tomar la iniciativa de manera resuelta, responsable, proporcional a la misión recibida y a las circunstancias imprevistas que se presenten.
- III. Guardar confidencialidad basada en la valoración de la información disponible;
- IV. Poner el máximo empeño para administrar eficientemente los recursos materiales que el municipio ha puesto a su disposición, manteniéndolos y empleándolos de manera eficiente.
- V. Girar las órdenes a través de sus inmediatos subordinados, respetando la cadena de Mando, respaldando las órdenes de éstos, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- VI. En el cumplimiento de las operaciones y misiones policiales asignadas, mantendrá informados a sus superiores de su desarrollo, empleando los medios de comunicación disponibles y apeándose a la normatividad para el manejo y custodia de la documentación clasificada.
- VII. Considerar las vidas de sus hombres como valor inestimable que la nación le confía y no las expondrá a mayores peligros que los exigidos por el cumplimiento de la misión.
- VIII. Supervisar que todos sus subordinados ejerzan de modo real y efectivo las funciones que les correspondan por razón de su jerarquía o cargo, sin

absorber ni invadir las competencias ajenas, contribuyendo así a la eficacia del conjunto y a la satisfacción interior de sus hombres.

- IX. Gestionar y proponer la premiación de sus subordinados, en justa proporción a los méritos, trabajos, servicios o acciones distinguidas.
- X. Supervisar el pleno cumplimiento de las directivas y órdenes del Alto Mando, así como la difusión de la Doctrina Policial al personal bajo sus órdenes.
- XI. Los mandos o cargos se deberán recibir o entregar conforme a las leyes, directivas, procedimientos establecidos por la superioridad y al protocolo policial.
- XII. Verificar el correcto estado, condición, matrícula, características y todos aquellos datos que permitan identificar plenamente el efecto armamento o equipo asignado a sus funciones y misiones.
- XIII. Aplicar en todo momento el respeto a los derechos humanos de las personas, evitando en todo momento tolerar actos deshonestos e ilegales, que afecten el buen nombre de la Comisaría particular o de la Comisión.
- XIV. Ser responsable de la conservación del armamento, vehículos, equipo policial y de comunicación, así como de otros elementos estructurales, asignados a sus funciones o misiones.
- XV. Responsable de la supervisión, orden y disciplina del personal de su cargo.
- XVI. Apegarse a la normatividad vigente para requisitar y actualizar los libros y libretas para el control del cargo, supervisando el uso correcto de las mismas.
- XVII. Informar por escrito al Comisario, todas aquellas novedades del servicio, así como de la situación operativa del material a su cargo.
- XVIII. Conocer las directivas del Mando, asegurándose de cumplirlas y hacerlas cumplir. Cuando así corresponda, tomarán las decisiones apropiadas de acuerdo con las atribuciones que les asignan el cargo o mando.
- XIX. Vigilar el debido uso del armamento y comunicaciones que tenga asignado el personal bajo su mando, orientando siempre al nulo empleo de la violencia, sin causa legítima que así lo justifique.
- XX. Evitar que el personal bajo su mando veje o insulte a los infractores de la ley, al momento de cumplir con sus funciones, así como la aplicación de cualquier forma de tortura física o psicológica.
- XXI. Gestionar el control y distribución de los recursos materiales que le sean asignados a cada uno de los sectores.
- XXII. Definir los lineamientos y estrategias que permitan la vigilancia, operación e implementación de operativos en cada uno de los sectores municipales.
- XXIII. Promover la Proximidad Social a través de los subcomisarios de sector.
- XXIV. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de cada subcomisario de sector y realizar el reporte correspondiente a la unidad de apoyo administrativo.
- XXV. Llevar el control del abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades policiales operativas y administrativas adscritas a los sectores municipales y comunicarlo a la Subcomisaría Técnica y Operativa.
- XXVI. Llevar el control del armamento, municiones y equipamiento policial adscrito a los sectores municipales y comunicar cualquier cambio a la Subcomisaría Técnica.
- XXVII. Supervisar y materializar los planes y programas de prevención del delito.
- XXVIII. Promover los programas y la capacitación de la ciudadanía para prevención del delito.
- XXIX. Coordinarse con las Asociaciones y Comités de Vecinos integrados, así como con los Comités de Vigilancia Vecinal que se conformen, para la prevención de los delitos.
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

**ARTÍCULO 199.-** La Comisaría de Vialidad Municipal, contempla también el tránsito peatonal y de vehículos, las vialidades, la prevención y atención de siniestros y accidentes vehiculares, en cuyos aspectos técnicos de estudio y análisis coadyuvará la Comisaría de Vialidad Municipal para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**ARTÍCULO 200.-** La Comisaría de Vialidad Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, Controlar y Vigilar que el personal que la conforma se conduzca con estricto apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Ordenar y Supervisar los proyectos técnicos en materia de tránsito peatonal y vehicular;
- III. Verificar que la operación de servicios auxiliares en materia de tránsito, señalización y semaforización se efectúen conforme a la normatividad;
- IV. Formular el programa de necesidades para la mejora en la señalización y semaforización de la vialidad municipal;

V. Supervisar el programa general de mantenimiento y verificación a la señalización y semaforización vial;

- VI. Proponer proyectos geométricos para la mejora de la vialidad;
- VII. Implementar conjuntamente con la Coordinación de Capacitación, Escuela Vial y Actualización los programas en materia de educación vial;
- VIII. Analizar, proyectar, regular y asignar lugares para estacionamiento en la vía pública, tanto para el transporte público, privado y comercial;
- IX. Establecer y regular los horarios para el uso de la vía pública por toda clase de vehículos, principalmente en el Centro Histórico de la Ciudad;
- X. Formular dictamen en materia de Tránsito, Transporte y Seguridad;
- XI. Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público, a las Autoridades Judiciales y Administrativas cuando sea requerido para ello;
- XII. Tramitar la adquisición, control y distribución de los recursos materiales conforme a la normatividad municipal aplicable.
- XIII. Colaborar con la Contraloría del Municipio, en todos los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer las normas y lineamientos que permitan validar y operar los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascenso y promoción del personal;
- XV. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisaría de Vialidad Municipal;
- XVI. Proponer y gestionar la adquisición del vestuario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de la Comisaría de Vialidad Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Identidad Policial Municipal, así como programar y controlar su distribución.
- XVII. Ordenar la inspección sobre el funcionamiento y estado que guardan los vehículos que circulan en el municipio, mediante revistas periódicas;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de estacionamientos para vehículos de motor;
- XIX. Supervisar, gestionar y abastecer de armamento, munición y equipamiento de las Unidades adscritas a la Comisaría de Vialidad Municipal.
- XX. Supervisar de forma bimestral el reporte general de semáforos en operación, determinando las fallas y faltas de semáforos;
- XXI. Solicitar de forma semestral el reporte general del estado de la señalización vial en el territorio municipal, determinando cuáles de ellos se encuentran dañados, los que necesitan reparación y las calles en los que haga falta, y solicitar la autorización para su reparación o colocación; y
- XXII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Comisionado.

**ARTÍCULO 201.-** La Comisaría de Vialidad y Transporte, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Subcomisaría Operativa y Técnica de Vialidad; y
- II. Subcomisaría de Vialidad;
- III. Las demás que determine el Reglamento Interno de esta Comisión.

**ARTÍCULO 202.-** La Subcomisaría Operativa y Técnica de Vialidad:

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Suplir al Comisario de Vialidad Municipal durante sus ausencias, en todas sus funciones.
- II. Vigilar el honesto ejercicio presupuestario de la Comisaría de Vialidad Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- III. Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Comisaría de Vialidad, así como llevar el seguimiento del ejercicio presupuestario conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración.
- IV. Gestionar la adquisición, control y distribución de los recursos materiales conforme a la normatividad municipal aplicable.
- V. Colaborar con la Contraloría del Municipio, en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Definir las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos y promociones del personal de la Comisaría de Vialidad Municipal.
- VII. Planear, dirigir y evaluar el Programa de Reclutamiento para el personal de la Comisaría de Vialidad.

- VIII. Mantener actualizada la estructura orgánica de la Comisaría de Vialidad Municipal, así como efectuar su registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- IX. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisaría de Vialidad Municipal.
- X. Gestionar, suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades policiales operativas y administrativas de la Comisaría de Vialidad Municipal en coordinación con el Departamento de Control de Grúas, Motocicletas y Vehículos a su cargo.
- XI. Determinar y gestionar la adquisición del vestuario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de la Comisaría de Vialidad Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Identidad Policial Municipal, así como programar y controlar su distribución.
- XII. Integrar, gestionar y abastecer del armamento, munición y equipamiento policial de las Unidades adscritas a la Comisaría de Vialidad Municipal.
- XIII. Dirigir, evaluar y actualizar el Plan Anual de Educación Vial del Municipio conjuntamente con la Coordinación de Capacitación, Escuela Vial y Actualización, con el propósito de mantener la excelencia y calidad de los recursos humanos de la Comisaría de Vialidad Municipal.
- XIV. Coordinar la generación de inteligencia vial a través de la Dirección de Logística de la Comisaría General de Seguridad Pública, Vialidad, y Protección Civil Municipal.
- XV. Determinar, gestionar, adquirir y controlar los servicios y material para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria, vehículos a motor, equipo tecnológico y de uso común de las unidades adscritas a la Comisaría de Vialidad Municipal.
- XVI. Proponer, Supervisar y materializar los planes y programas de prevención del delito.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

**ARTÍCULO 203.-** La Subcomisaría de Vialidad:

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar los sectores en que se divida el territorio municipal en materia de seguridad pública, para la implementación de los proyectos viales.
- II. Vigilar el honesto ejercicio de los elementos adscritos a los sectores municipales en materia de vialidad.
- III. Registrar y controlar los reportes y partes de la policía de vialidad de cada sector, así como solicitar aquellos que hagan falta a sus subordinados.
- IV. Elaborar de forma bimestral el reporte general de semáforos en operación, determinando las fallas y faltas de semáforos y solicitar la autorización para su reparación o colocación al Comisario de Vialidad Municipal.
- V. Elaborar los proyectos de distribución vial, estadística de calles con contingencia y exceso de tráfico vehicular, para la evaluación por el Comisario de Vialidad y su presentación al Comisionado para aprobación.
- VI. Elaborar de forma semestral el reporte general del estado de la señalización vial en el territorio municipal, determinado cuáles de ellos se encuentran dañados, los que necesitan reparación y las calles en los que haga falta, y solicitar la autorización para su reparación o colocación al Comisario de Vialidad Municipal.
- VII. Prevenir los accidentes viales a través de la impartición de cursos, módulos y programas de educación vial de manera conjunta con la Coordinación de Capacitación, Escuela Vial y Actualización.
- VIII. Coadyuvar a las indagatorias en materia de vialidad, tratándose de accidentes de tránsito, mediante la emisión de peritajes y la investigación que se realice por esta Sub Comisaría, a los Jueces Calificadores o al Ministerio Público.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

**ARTÍCULO 204.-** La Comisaría de Protección Civil Municipal es la dependencia responsable de elaborar y operar los planes y programas de prevención y atención de las amenazas, los desastres y las crisis consecuentes, mediante la adecuada planeación y la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno, incorporando la participación activa de la ciudadanía, tanto en lo individual como en lo colectivo.

Dentro de las actividades que realiza la Comisaría se destacan investigaciones y proyectos de carácter técnico-científico que permite contar con información del comportamiento de los fenómenos perturbadores que afectan al Municipio, se diseñan y mejoran los planes de prevención, se monitorean los fenómenos recurrentes como las lluvias ocasionadas por los ciclones tropicales, la actividad sísmica, etc. se trabaja para hacer más efectiva la coordinación interinstitucional para fomentar la cultura de la prevención y también responder de manera efectiva ante una emergencia.

Además de difundir, mediante los medios idóneos, a las autoridades correspondientes y a la población en general, avisos y boletines informativos en

casos de emergencia o desastre, así como toda aquella información que permita la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención.

**ARTÍCULO 205.-** La Comisaría de Protección Civil Municipal:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio.
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil.
- IV. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Protección Civil.
- V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en tareas de protección civil, así como con otros municipios colindantes.
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil.
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal y General de Protección Civil.
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- X. Establecer el Sistema de Información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
- XI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia.
- XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones.
- XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven.
- XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades.
- XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas.
- XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley.
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados.
- XIX. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación del impacto de amenazas naturales o causadas por el ser humano.
- XX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias.
- XXI. Verificar que:
  - a. Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil.

- b. Que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.
- c. Que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil.
- XXII.** Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas.
- XXIII.** Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil.
- XXIV.** Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos.
- XXV.** Brindar asesoría e información a los comités vecinales para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil.
- XXVI.** Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad.
- XXVII.** Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores.
- XXVIII.** Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados.
- XXIX.** Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- XXX.** Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia.
- XXXI.** Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Comisaría de Protección Civil Municipal.
- XXXII.** Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso.
- XXXIII.** Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes.
- XXXIV.** Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
- XXXV.** Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.
- XXXVI.** Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad.
- XXXVII.** Elaborar los anteproyectos de planes y programas de protección civil y prevención y reducción de riesgos.
- XXXVIII.** Coordinar las acciones con organismos competentes y afines.
- XXXIX.** Proveer de bases legales a las acciones de prevención y de auxilio.
- XL.** Coordinarse con los tres niveles de gobierno para la obtención de soporte técnico, financiero, de capacitación y acceso a programas financieros de apoyo para la dotación de material y equipo.
- XLI.** Utilizar eficientemente los recursos financieros, equipos especiales, materiales y herramientas, potenciando racionalmente su uso y aprovechamiento.
- XLII.** Emplear con eficiencia los recursos humanos de que disponga.
- XLIII.** Promover la capacitación de la población en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos.
- XLIV.** Gestionar la dotación de equipos especiales, materiales y herramientas.
- XLV.** Fomentar la participación de la colectividad en la acción de prevención y reducción de riesgos.
- XLVI.** Promover investigaciones y estudios sobre acción y efectos de los agentes perturbadores, así como sobre el uso de nuevas tecnologías en las acciones de prevención y auxilio.
- XLVII.** Promover la realización de foros, seminarios, exposiciones, campañas, etc., para la difusión de la cultura de la prevención del riesgo en el Municipio.
- XLVIII.** Mantener, conservar y crear mecanismos de protección a la población.
- XLIX.** Llevar a la práctica los planes de protección civil y estructurar sistemas de evaluación y control de los mismos.
- L.** Determinar la presencia o cercanía de agentes perturbadores, alertando a las autoridades y a la población en caso de peligro.
- LI.** Brindar la capacitación a directivos, brigadistas e integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.
- LII.** En caso de que un agente perturbador afecte o pueda afectar al Municipio realizar, con la coordinación y participación obligada de las instancias competentes, las actividades siguientes:
- Evaluar los daños del primer impacto y los que se sigan causando durante la fase de emergencia.
  - Adecuar los planes a las características del agente perturbador.
  - Coordinar las fuerzas de operación de que disponga el Municipio.
  - Coordinar el rescate y asistencia de damnificados.
  - Supervisar el restablecimiento de los servicios públicos estratégicos.
  - Solicitar la atención física y mental de la población.
  - Administrar los recursos para proveer alimentos, abrigo, medicamentos o cualquier otro requerido por la población.
  - Establecer las bases para la rehabilitación y el establecimiento de la normalidad en caso de desastres.
  - Establecer refugios temporales previamente identificados.
  - Establecer los mecanismos adecuados para mantener informada a la población de manera oportuna de cualquier factor de riesgo que pudiera afectarle.
  - Realizar el diagnóstico general de daños, causados por factores humanos, materiales, productivos, ecológicos o sociales.
  - Cumplir con los objetivos, metas y tiempos de recuperación, precisando tareas sectoriales específicas, así como el tiempo razonable para realizarlas, con el propósito de restablecer integralmente los sistemas afectados.
  - Definir la organización y niveles de responsabilidad de las dependencias y organismos participantes en el programa.
  - Promover la participación del Sistema Nacional de Protección Civil, del Centro Nacional de Desastres y cualquier otro organismo afín a los programas de protección civil, para que brinden la capacitación necesaria a los integrantes de la Dirección.
  - Participar solidariamente con la integración de esfuerzos de los sectores sociales y privados, en las acciones de recuperación y ayuda, de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas.
- LIII.** En su caso, solicitar al Presidente Municipal la declaratoria de estado de desastre y/o emergencia para el acceso a los recursos de los Fondos de Desastre Municipal, Estatal o Federal, según sea necesario.
- LIV.** Integrar un padrón de organizaciones, personas, refugios, empresas y demás relevantes que coadyuve a la organización y movilización social en caso de emergencia.
- LV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Comisionado.

## SECCION SÉPTIMA

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 206.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de la planeación, promoción y ejecución de los programas de desarrollo económico impulsando el fortalecimiento de las actividades económicas de la población, estableciendo los mecanismos, estrategias y acciones, que en coordinación con el sector público y privado favorezcan la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Desarrollar programas que impulsen el fortalecimiento de la actividad económica con el fin de mejorar el bienestar económico y social de los habitantes del Municipio;

- II. Fomentar una cultura empresarial que permita impulsar la competitividad de las empresas, aperturar oportunidades de inversión, generar empleos y promover el desarrollo equitativo y sustentable del Municipio;
- III. Gestionar financiamiento público y privado para reactivar e impulsar la economía;
- IV. Brindar a emprendedores orientación para identificar fuentes de apoyo para la formulación y ejecución de proyectos productivos;
- V. Dar a conocer las fuentes de financiamiento existentes y sus requisitos;
- VI. Impulsar programas de capacitación especializada, asesoría empresarial, desarrollo humano, calidad en el servicio, desarrollo de competencias y habilidades para el empleo y creación y desarrollo de empresas;
- VII. Promover incentivos fiscales y de simplificación de trámites de apertura de negocios para alentar la inversión y la generación de empleos;
- VIII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdo de coordinación, previa autorización del Presidente Municipal, con las dependencias y entidades del Distrito Federal, del Gobierno Estatal y Federal; así como convenios o acuerdos de concertación con organizaciones del sector privado, social y educativo;
- IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación, previa autorización del Presidente Municipal, con organizaciones o entidades Internacionales;
- X. Crear las plataformas de impulso económico en los sectores empresarial, educativo y social;
- XI. Fomentar la aceleración, creación y desarrollo de empresas;
- XII. Promover el desarrollo económico a través del fomento a la cultura y educación empresarial en los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIII. Crear programas de reactivación económica interna entre el gobierno e iniciativa privada del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIV. Crear espacios que promuevan el acceso a la tecnología, cultura empresarial y herramientas para generación de desarrollo empresarial;
- XV. Promover campañas publicitarias que fomenten la reactivación económica y consumo interno entre los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVI. Impulsar la creación de certificaciones con valor curricular, a través de instituciones educativas reconocidas a nivel nacional e internacional, para emprendedores, comercios y empresarios;
- XVII. Fomentar la creación de Clusters entre los productores y comerciantes del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVIII. Recibir propuestas, opiniones y solicitudes de los sectores públicos y privados en torno al fomento para la creación y desarrollo de empresas;
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 207.-** La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Oaxaca, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Desarrollo, Competitividad e Inteligencia Empresarial;
- II. Dirección de Capacitación y Empleo;

**Artículo 208.-** A la Dirección de Desarrollo, Competitividad e Inteligencia Empresarial, le corresponde:

- I. Crear programas que impulsen el fortalecimiento de la actividad económica con el fin de generar un desarrollo económico y social en los habitantes del Municipio.
- II. Fomentar una cultura empresarial que permita impulsar la competitividad de las empresas, crear oportunidades de inversión.
- III. Gestionar financiamiento público y privado para reactivar e impulsar la economía.
- IV. Brindar orientación para identificar fuentes de apoyo a empresario; así como, orientación en la gestión de proyectos productivos.
- V. Identificar y dar a conocer las fuentes de financiamiento existentes en los diferentes niveles de gobierno y sus mecanismos de operación.
- VI. Detectar y proponer incentivos fiscales y de simplificación de trámites de apertura de negocios para fomentar la inversión y la generación de empleos.
- VII. Gestionar convenios o acuerdos de coordinación, previa autorización del Secretario de Desarrollo Económico en coordinación con el Presidente Municipal, con dependencias y entidades del Distrito Federal, del Gobierno Estatal y Federal; así como convenios o acuerdos de

concertación con organizaciones del sector privado, social y educativo con el fin de generar competitividad y alianzas en favor del crecimiento empresarial.

- VIII. Fomentar la aceleración, creación y desarrollo de empresas a través de la implementación de proyectos aplicables al funcionamiento de las empresas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- IX. Crear campañas publicitarias que fomenten la reactivación económica y consumo interno entre los habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- X. Implementar plataformas que permitan impulsar la competitividad de las empresas.
- XI. Generar proyectos para la atracción de inversión pública y privada.
- XII. Asesorar en la atracción y aplicación de la inversión en beneficio del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- XIII. Propiciar el crecimiento empresarial a través de la competitividad y gestión de proyectos productivos con entidades municipales, estatales y federales.
- XIV. Promocionar y generar esquemas de posicionamiento a las Empresas y productos Oaxaqueños.
- XV. Impulsar la atracción y creación de esquemas de franquicias.
- XVI. Crear Clusters entre los productores y comerciantes del Municipio.
- XVII. Fomentar la innovación e inclusión de Tecnología en las MIPYMES para elevar su crecimiento y competitividad.
- XVIII. Generar información de inteligencia para la creación y desarrollo de empresas.
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Secretario de Desarrollo Económico;

**Artículo 209.-** A la Dirección de Capacitación y Empleo, le corresponde:

- I. Generar fuentes de empleo y promover el desarrollo equitativo y sustentable del Municipio.
- II. Diseñar e implementar programas orientados al desarrollo de habilidades para mejorar la calidad en el desempeño del empleo y el autoempleo.
- III. Brindar capacitación para identificar fuentes de apoyo y en la formulación de proyectos productivos.
- IV. Gestionar financiamiento público y privado para la capacitación profesional del sector emprendedor y empresarial del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- V. Diseñar e implementar programas de capacitación especializada para la creación y desarrollo de empresas, cultura organizacional y calidad en el servicio.
- VI. Gestionar convenios o acuerdos de coordinación, previa autorización del Secretario de Desarrollo Económico en coordinación con el Presidente Municipal, con dependencias y entidades del Distrito Federal, del Gobierno Estatal y Federal; así como convenios o acuerdos de concertación con organizaciones del sector privado, social y educativo en favor de fomentar la capacitación profesional y la creación de empleos.
- VII. Crear las plataformas de capacitación para generar aceleración, creación y desarrollo de empresas.
- VIII. Crear foros de convocatoria masiva para contribuir a la formación empresarial de emprendedores, comerciantes, empresarios y comunidad en general.
- IX. Crear un sistema de capacitación para el fomento del autoempleo y enseñanza de oficios que deriven en generación de fuentes de empleo.
- X. Fomentar la formación empresarial, la cultura emprendedora y motivar la participación de organizaciones empresariales e instituciones de nivel superior para crear mano de obra calificada.
- XI. Impulsar la profesionalización y formación básica del recurso humano de las MIPYMES.
- XII. Promover, impulsar y difundir ideas de negocio exitosas a través de foros o congresos empresariales.
- XIII. Potencializar a nivel nacional los talentos oaxaqueños, brindando plataformas efectivas para su desarrollo.
- XIV. Crear certificaciones con valor curricular, a través de instituciones educativas reconocidas a nivel nacional e internacional, para emprendedores, comercios y empresarios.

- XV.** Establecer alianzas con universidades públicas y privadas con el fin de crear becas a la excelencia académica, con el fin de potencializar los talentos académicos del municipio.
- XVI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Secretario de Desarrollo Económico.

## SECCION OCTAVA

## SECRETARÍA DE TURISMO

**Artículo 210.-** La Secretaría de Turismo es la encargada de la planeación, promoción y ejecución de los programas de desarrollo turístico que impulsen el crecimiento y competitividad del Municipio de Oaxaca de Juárez como destino turístico, estableciendo los mecanismos, estrategias y acciones, que en coordinación con el sector público y privado den mayor difusión al Municipio de Oaxaca de Juárez como destino turístico.

**Artículo 211.-** La Secretaría de Turismo del Municipio de Oaxaca de Juárez para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones Y Obligaciones:

- I. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación, previa autorización del Presidente Municipal, con dependencias y entidades del Distrito Federal, del Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales, así como convenios o acuerdos de concertación con organizaciones del sector privado, social y educativo;
- II. Impulsar el fortalecimiento de la competitividad turística del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Proporcionar orientación y asistencia a los turistas nacionales e internacionales que visitan esta ciudad a través del Centro de Servicios Turísticos del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez;
- IV. Recibir quejas de turistas en contra de autoridades y prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de implementar las medidas pertinentes para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;
- V. Difundir información de atractivos turísticos, servicios y prestadores de servicios turísticos, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos, cibemáticos o cualquier otro;
- VI. Informar y orientar a los prestadores de servicios turísticos del Municipio de Oaxaca de Juárez en temas de acceso a financiamiento, estímulos y en materia de normatividad;
- VII. Promover el patrimonio turístico natural, cultural y artístico del Municipio de Oaxaca de Juárez, en coordinación con el sector privado a través de las Asociaciones y Cámaras Empresariales Turísticas;
- VIII. Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en la creación de empresas y cooperativas turísticas, así como de cadenas productivas;
- IX. Implementar el Observatorio Turístico para vigilar, medir y evaluar el desempeño de la actividad turística en el Municipio de Oaxaca de Juárez, con la participación del Consejo de Turismo, el sector público, el sector privado y el sector educativo (Academia) que permita obtener información estadística de turistas, prestadores de servicios turísticos, autoridades o a cualquier persona u organización a fin de obtener información que permita a la Secretaría orientar las acciones y programas turísticos que mejoren la calidad de la infraestructura, el patrimonio, la promoción y los servicios turísticos;
- X. Apoyar la celebración de fiestas tradicionales y eventos turísticos y culturales que permitan posicionar y promocionar a Oaxaca como un destino cultural en el ámbito turístico nacional e internacional; Implementar el Plan de Crisis turístico para casos de emergencias, desastres naturales y problemas sociales que afecten la imagen turística de la Ciudad de Oaxaca;
- XI. Participar con las Ciudades Patrimonio Cultural de la Humanidad en los programas nacionales e internacionales de promoción y difusión de los atractivos turísticos del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan las Ordenanzas, Bandos, Reglamento y demás disposiciones aplicables así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

**Artículo 212.-** La Secretaría de Turismo del Municipio de Oaxaca, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Productos Turísticos; y
- II. Dirección de Servicios Turísticos.

**Artículo 213.-** A la Dirección de Productos Turísticos le corresponde la realización de estudios de mercado para el desarrollo de líneas productos turísticos culturales, de reuniones y de eventos especiales, el diseño de campañas de promoción y publicidad, relaciones públicas y plan de crisis, en coordinación con el sector privado a través de clubes de producto;

Tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar estudios de mercado para el desarrollo de líneas de productos turísticos, culturales, de reuniones y de eventos especiales;

II. Desarrollar Productos Turísticos, en coordinación con el sector privado a través de clubes de producto;

III. Diseñar campañas de promoción, publicidad y relaciones públicas para posicionar a Oaxaca como un destino seguro y atractivo para los turistas nacionales e internacionales;

IV. Coordinar las acciones en torno a la estrategias de comunicación y mercadeo On-line (redes sociales y página Web);

V. Fomentar la participación de la Secretaría de Turismo de Oaxaca en las ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que se celebren dentro y fuera del país, en los que se promuevan los atractivos turísticos del Municipio;

VI. Procurar alianzas estratégicas con patrocinadores, sector privado, asociaciones, con el fin de crear productos y campañas turísticas conjuntas;

VII. Desarrollar el plan de crisis de Oaxaca, en coordinación con el sector privado a través de clubes de producto;

VIII. Colaborar de manera conjunta y estratégica con la Dirección de Servicios Turísticos en la realización de los distintos eventos turísticos que realice el Municipio; y

IX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Secretario de Turismo;

**Artículo 214.-** A la Dirección de Servicios Turísticos le corresponde la atención del Centro de Servicios Turísticos, el diseño de los programas de formación profesional, el diseño de material promocional, información y concientización turística, fomentar el rescate y promoción de las tradiciones culturales de Oaxaca y la coordinación de los eventos organizados por la Secretaría;

Tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender el Centro de Servicios Turísticos;
- II. Diseñar y operar los programas de formación profesional;
- III. Diseñar material promocional, informativo y de concientización turística, en coordinación con las líneas de productos que se diseñen;
- IV. Aplicar la imagen turística de Oaxaca, así como determinar la identidad e imagen corporativa de la Secretaría de Turismo Municipal;
- V. Fomentar el rescate y promoción de las tradiciones culturales de Oaxaca;
- VI. Coordinar los eventos tradicionales y nuevos organizados por la Secretaría de Turismo;
- VII. Colaborar de manera conjunta y estratégica con la Dirección de Productos Turísticos en la realización de los distintos eventos turísticos que realice el Municipio;
- VIII. Recabar y procesar la información estadística del turismo de la ciudad de Oaxaca en coordinación con el Observatorio Turístico;
- IX. Coordinar y operar los Sistemas de Información Tic's; y
- X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne el Secretario de Turismo;

## SECCIÓN NOVENA.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**Artículo 215.-** La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones control, y evaluación de la administración pública Municipal; revisar y supervisar los avances físicos y financieros de los programas de inversión pública; establecer los procedimientos jurídicos para el seguimiento de las responsabilidades; así como vigilar el cumplimiento de los programas de las agencias y colonias mediante indicadores; coordinando el acceso a la información y transparencia a la información pública del municipio. Para dar cumplimiento:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el programa anual de auditoría y revisiones a dependencias y entidades a la administración pública municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías y revisiones en asuntos no previstos en dichos programas.
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Contraloría que así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende, elaborando informes sobre el desarrollo de las mismas;

- III. Promover difundir y garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- IV. Realizar auditorías, revisiones y compulsas de los avances físicos y financieros de los programas de inversión pública autorizados por el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- V. Dar el cumplimiento legal a las omisiones en el deber de las funciones y obligaciones de los servidores públicos de la administración municipal e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores del estado de Oaxaca, ejercitando en su caso la acción correspondiente por conducto del síndico municipal, control, evaluación y seguimiento de las responsabilidades que por omisión, falta de probidad cometan los servidores públicos en el municipio de Oaxaca de Juárez.
- VI. Vigilar y evaluar que los recursos públicos federales, estatales y municipales cumplan con los requisitos básicos de participación ciudadana.
- VII. Revisar y Evaluar el cumplimiento de los convenios que celebre el Honorable Ayuntamiento con la Federación.
- VIII. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio cumplan con los objetivos de acuerdo al plan de desarrollo municipal y a la normatividad aplicable.
- IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- X. Revisar el cumplimiento al plan de desarrollo municipal, así como a los indicadores de gestión señalados para una mejor atención a la ciudadanía, cumpliendo las revisiones extraordinarias que por órdenes explícitas del presidente municipal se deban realizar y que no estén contenidas en el programa.
- XI. Atender y resolver los medios de impugnación que legalmente le correspondan a la Contraloría Municipal.
- XII. Promover la cultura de la Legalidad, capacitando constantemente a los Servidores Públicos Municipales.
- XIII. Supervisar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el Comité de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios del municipio de Oaxaca de Juárez.
- XIV. Fiscalizar la ejecución física y financiera de los programas de inversión pública que se realicen en el municipio con recursos propios o provenientes de convenios con la federación, el estado u otras personas físicas o morales.
- XV. Establecer el sistema de control patrimonial de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- XVI. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizada la planilla de personal autorizada así como el inventario general de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio.
- XVII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- XVIII. Solicitar al Honorable Ayuntamiento la contratación o remoción de auditores externos, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación.
- XIX. Auditar el proceso de planeación, programación, Presupuestación, contratación, supervisión y finiquito de la obra pública municipal y servicios relacionados. Adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XX. Revisar los contratos de adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios, obra pública o de cualquier otra índole de donde sea parte la contraloría municipal.
- XXI. Implementar manuales que regulen el buen control y seguimiento de la administración pública en base a normas y políticas establecidas.
- XXII. contar con el padrón de proveedores, prestadores de servicio y servidores públicos con el fin de conocer los posibles impedimentos legales que les permitan actuar en el servicio público municipal.
- XXIII. Las demás que establezcan las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como las que sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 216.-** La contraloría municipal para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- II. Dirección de auditoría contable, financiera y social
- III. Dirección de Responsabilidades y Situación patrimonial
- IV. Dirección de Auditoría a Obra Pública y Suministro

**ARTÍCULO 217.-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar, difundir y supervisar que la información pública de oficio de cada unidad administrativa del Municipio se encuentre disponible al público.
- II. Proteger los datos personales en poder del Municipio.
- III. Promover el desarrollo del sistema de información municipal y uso de nuevas tecnologías;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, presentadas ante el sujeto obligado;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, haciendo el resguardo correspondiente;
- VI. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Apoyar al Comité de Información en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Poner a disposición de los particulares, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Instituto o la instancia competente;
- IX. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- X. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y
- XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares, y las que le sean delegadas o encomendadas por el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 218.-** La Dirección de Auditoría Contable, Financiera y Social.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer el programa anual de auditoría contable, financiera y social, proponiendo la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones, compulsas y su seguimiento respectivo.
- II. Formular el programa de trabajo anual para el fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno municipal, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control y vigilancia de estos programas.
- III. Vigilar que los recursos financieros propuestos a la ejecución de los programas para el desarrollo del municipio sean destinados al objetivo para el cual fueron creados.
- IV. Coordinarse con las demás direcciones y unidad administrativa cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de sus funciones.
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por el área correspondiente.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas, convenios con la federación, el estado y otros municipios.
- VII. Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas las distintas dependencias de la administración pública municipal.
- VIII. Crear un órgano auxiliar con la comunidad, de vigilancia y control, en las agencias y colonias, en donde se realicen obras, de acuerdo al programa de desarrollo municipal.
- IX. Evaluar los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la administración municipal, emitiendo los informes correspondientes en busca de la mejora de los servicios.
- X. Promover ante la ciudadanía las acciones correspondientes para que se conozca la información relativa a las obras y acciones de carácter social.
- XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 219.-** La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Presentar el programa anual de trabajo;
- II. Representar a la Contraloría municipal en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos;
- III. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, y proponer medidas para la mejor aplicación de las mismas;
- IV. Vigilar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o de cualquier otro tipo cumplan con la normativa correspondiente, así como llevar el registro correspondiente;
- V. Coadyuvar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación de la contraloría municipal, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos cuando así lo soliciten;
- VI. Elaborar el registro de la normatividad administrativa que rige la gestión de las dependencias y entidades municipales;
- VII. Evaluar el desempeño de las áreas de la administración municipal para establecer acciones correctivas o preventivas, para el mejor cumplimiento en el logro de sus objetivos;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de los manuales de organización de las diversas áreas que integran el Municipio;
- IX. Establecer el sistema de control de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca;
- X. Emitir opiniones e informes fundamentados que le sean solicitados por el contralor municipal;
- XI. Asesorar jurídicamente a las demás áreas administrativas que conforman la contraloría municipal; y
- XII. Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 220.-** A la Dirección de Auditoría a Obra pública y suministro:

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el programa anual de auditorías a obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías y revisiones en asuntos no previstos en dicho programa;
- II. Auxiliar al Contralor Municipal en el ejercicio de facultades coordinadas en materia de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Vigilar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos que en materia de bienes correspondan a la Autoridad Municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia;
- IV. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor Municipal;
- V. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso, integrar los reportes de las auditorías en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;
- VII. Verificar que en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios, en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación;
- VIII. Verificar la autorización presupuestal en materia de obra pública y servicios relacionados que signe el Honorable Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Solicitar a las dependencias o entidades municipales la exhibición de los dictámenes que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su revisión;
- X. Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras.

- XI. Verificar que se emitan las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente amortizados;
- XII. Verificar en cualquier momento que el pago de estimaciones o de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable; la debida aplicación de costos y escalatorias, así como los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada, se substancien conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Comprobar que los procedimientos administrativos en materia de obra pública se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento;
- XV. Elaborar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas;
- XVI. Emitir en colaboración con el área jurídica los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública;
- XVII. Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción o toma de posesión de las obras públicas ejecutadas;
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Contralor Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OFICINAS DE APOYO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 221.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección General de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Relaciones Públicas;
- V. Dirección General de Innovación;
- VI. Procuraduría Social;
- VII. Oficina de Asesores de la Presidencia

**ARTÍCULO 222.-** A la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar un seguimiento de la agenda de actividades públicas, oficiales y privadas del Presidente Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables a los actos del Titular del Ejecutivo Municipal, asimismo informar en tiempo y forma de los cambios de estatus de cada una de las actividades a todos los actores involucrados en las mismas;
- II. Atender a los ciudadanos y los funcionarios públicos municipales, estatales y federales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal en la Oficina de Presidencia o en actos públicos;
- III. Analizar, concentrar, clasificar y sintetizar la información prioritaria recibida en la oficina de Presidencia por escrito, en audiencia, vía telefónica o por internet, para elaborar un acuerdo que le permita al Presidente Municipal tomar una decisión veraz y oportuna, y dar el seguimiento necesario hasta la conclusión de los asuntos;
- IV. Analizar, organizar y clasificar la correspondencia del Presidente Municipal y turnar la de carácter ordinario a la Secretaría Técnica para su atención y seguimiento;
- V. Implementar, administrar y mantener actualizado un registro de las actividades oficiales realizadas por el Presidente Municipal;
- VI. Solicitar previamente a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, tarjeta informativa del evento que lleven a cabo en los que asista el Presidente Municipal;
- VII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 223.-** A la Secretaría Técnica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Presidente Municipal, así como el puntual cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- II. Coordinar las reuniones de los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa Municipal;
- III. Vigilar periódicamente la información que publica el Ayuntamiento en los medios electrónicos sea acorde con la normatividad y reglamentación vigente;
- IV. Participar en el seguimiento de proyectos especiales relacionados con el desarrollo económico, social, cultural y político del Municipio que se realicen en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de organismos privados y sociales;
- V. Participar con los consejos ciudadanos para lograr una mejor vinculación con el Ayuntamiento en la ejecución de los programas o acciones que realice el Municipio;
- VI. Cumplir en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Ayuntamiento, los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar e integrar con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Ayuntamiento, la integración del informe de Gobierno Municipal;
- VIII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 224.-** La Dirección General de Comunicación Social para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Desarrollar las políticas de comunicación social que permitan a la administración pública municipal homogenizar la información en la estructura administrativa e informar oportunamente a la sociedad de las actividades institucionales;
- II. Elaborar oportunamente los instrumentos de comunicación que propicien la divulgación de la información institucional entre los medios locales y de alcance nacional;
- III. Desarrollar cotidianamente el análisis de información publicada en los medios de comunicación a fin de contar con las tendencias de información, tanto en lo relativo a la imagen institucional como de las expectativas y demandas de la población;
- IV. Diseñar un programa para la permanente difusión de las actividades institucionales en los medios de comunicación, y
- IX. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 225.-** A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar al establecimiento y mantenimiento de las buenas relaciones entre el Honorable Ayuntamiento y autoridades públicas y organismos no gubernamentales.
- II. Llevar la organización y el control del protocolo en los eventos y audiencias públicas del Presidente Municipal.
- III. Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal.
- IV. Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del Gobierno Municipal.
- V. Adquirir y organizar la entrega de presentes a invitados especiales;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales de la Ciudad; y
- VII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 226.-** A la Dirección General de Innovación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover los programas que garanticen estándares de calidad, eficiencia y acceso tecnológico en los procesos administrativos y de vinculación a la ciudadanía.
- II. Brindar soporte técnico de voz y datos y capacitación estratégica a las diferentes dependencias y entidades que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez en el afán de ejecutar de manera óptima sus funciones y alcanzar las metas establecidas por el Presidente Municipal;
- III. Analizar, desarrollar, coordinar y ejecutar el desarrollo de políticas y sistemas informáticos, que promuevan un mejor control en los procesos administrativos del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- IV. Proponer y coordinar la implementación de nuevas tecnologías de información en los procesos municipales para la mejora continua y estandarización de trámites y servicios a la población.

V. Implementar los sistemas operativos requeridos para la eficiente prestación de servicios públicos mediante la modernización, automatización e innovación.

- VI. Facilitar las herramientas y mecanismos tecnológicos, que permitan efficientar los procesos que coadyuvan al logro de los objetivos integrales del Municipio.
- VII. Promover la suscripción de convenios con los diferentes órganos del Gobierno Federal y Estatal en materia de informática, capacitación, innovación y/o modernización.
- VIII. Establecer mecanismos de resguardo y seguridad de la información que sean de carácter confidencial.
- IX. Brindar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y software de las diferentes dependencias y entidades que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- X. Implementar y administrar la red de voz y datos que comunique a las diferentes dependencias y entidades que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- XI. Verificar que la adquisición de equipos informáticos de las dependencias y entidades que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez, se ajuste a los requerimientos técnicos del programa de automatización e innovación establecidas.
- XII. Asesorar, desarrollar e impulsar sobre políticas y programas en materia de administración pública electrónica que favorezcan la transparencia y la eficiencia de los trámites y procesos que se desarrollan en el Municipio de Oaxaca de Juárez.
- XIII. Elaborar y establecer políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, capacitación, innovación y calidad gubernamental en la Administración Pública Municipal.
- XIV. Realizar conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, estatal y federal, los estudios y proyectos que busquen el mejoramiento de la gestión gubernamental, la simplificación administrativa, la automatización de servicios y procesos, así como el establecimiento de estándares en materia de eficiencia y calidad en el servicio público.
- XV. Auxiliar en los procesos de mejora continua tales como el rediseño de procesos, simplificación de trámites administrativos, medición, cumplimiento de metas y evaluación de la gestión pública.
- XVI. Participar en el seguimiento de proyectos de innovación o modernización relacionados con el desarrollo económico, educativo, social, cultural y político del Municipio que se realicen en coordinación con los gobiernos federal y/o estatal y de organismos privados y sociales.
- XVII. Promover cursos de capacitación al personal del Municipio con el fin de incrementar la productividad, calidad en el servicio, motivación y especialización del personal.
- XVIII. Establecer un proceso de mejora continua en los programas de capacitación, a través del diseño de servicios integrales que coadyuvan al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.
- XIX. Participar en las políticas y lineamientos con las instituciones educativas para elaborar los programas y acciones de investigación y desarrollo, que permitan modernizar e innovar los procesos de los servicios de la administración pública municipal.
- XX. Auxiliar a la Secretaría de Finanzas y Administración en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos.
- XXI. Diseñar, establecer, coordinar y supervisar los programas implementados por esta coordinación, estableciendo metas e indicadores de gestión que propicien el desarrollo institucional e incrementen la productividad y eficacia de los servidores públicos, procurando fortalecer sus conocimientos y habilidades, al igual que su vocación de servicio.
- XXII. Prestar asesoría en materia de administración e innovación gubernamental a las dependencias y entidades, así como apoyarlos en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable.
- XXIII. Detectar, gestionar e implementar soluciones tecnológicas y/o de modernización que incrementen la calidad de vida, acceso a la información o innovación en la población del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- XXIV. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 227.-** A la Procuraduría Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender, orientar, informar, canalizar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía; procurando dar respuesta a las necesidades de las colonias, barrios y agencias del municipio de Oaxaca

de Juárez, a través del enlace con organismos municipales, estatales y/o federales que permitan satisfacer las demandas sociales de forma transparente con equidad y justicia social;

- II. Atender la demanda social planteada por la ciudadanía;
- III. Analizar sistemáticamente las peticiones recepcionadas generando una base de datos que permita llevar el control de la demanda ciudadana.
- IV. Encausar la demanda social a las dependencias municipales, estatales y/o federales para dar seguimiento;
- V. Promover ante los secretarios de la administración pública municipal y demás autoridades la respuesta a las solicitudes dentro de su competencia, teniendo el carácter de prioridad para su atención y solución los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- VI. Concentrar información sobre los trámites, servicios y programas que se desarrollan en las diferentes áreas del municipio;
- VII. Dirigir la operación de sistemas y procedimientos de control de seguimiento a la respuesta otorgada a la ciudadanía;
- VIII. Ejecutar acciones que permitan proporcionar atención inmediata cuando la demanda así lo requiera; y
- IX. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

## TÍTULO NOVENO

### DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 228.-** El Alcalde Municipal es el encargado de impartir la Justicia en el Municipio; su nombramiento será de acuerdo a lo previsto en el Artículo 113 Fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 144 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia, que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio y *ad-perpetuam*;
- II. Auxiliar al Honorable Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado, ajustándose al mandamiento respectivo;
- III. Conocer como instancia conciliatoria de los asuntos en materia civil, mercantil, administrativa, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros;
- IV. Conocer como defensor del ciudadano, de las quejas que se presenten contra el Ayuntamiento, funcionarios representativos o administrativos de éste, así como la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes;
- V. Desahogar el Recurso Administrativo interpuesto por particulares que consideren han sido afectados en su esfera jurídica por un acto emitido por autoridad municipal y emitir opinión fundada y motivada en derecho sobre la resolución que corresponda a los Recursos Administrativo interpuestos;
- VI. Requerir a los particulares y a las diferentes autoridades de la administración pública municipal los informes, documentos y otros datos que considere necesarios para el mejor desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Conocer de los asuntos que marquen los Reglamentos de Faltas de Policía y de Justicia Administrativa para el Municipio de Oaxaca de Juárez y Reglamento de Tránsito del Municipio de Oaxaca de Juárez; procurando dirimirlos por medio de la conciliación, sin contravención a las leyes o reglamentos aplicables; turnándolos a la autoridad competente, cuando los mismos estén fuera de sus atribuciones, de conformidad a las leyes correspondientes.

El procedimiento conciliatorio o de mediación previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno será potestativo para las partes y se sujetará a las normas que para tal efecto se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca;

**Artículo 229.-** Para el cumplimiento del despacho de los asuntos mencionados en el artículo anterior, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias, enunciadas en forma jerárquica:

- I. Dirección de Área Jurídico Contencioso; y
- II. Dirección de Área Jurídico Administrativo.

**Artículo 230.-** La Dirección Jurídico Contencioso, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar que las áreas encargadas a su mando cumplan con legalidad en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Formular la opinión fundada y motivada en derecho en todos los asuntos que someta a consideración del Alcalde Municipal el Honorable Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Comisiones y dependencias administrativas;
- III. Requerir informes, documentos y otros datos que considere necesarios para el mejor trámite y desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV. Supervisar conjuntamente con el Alcalde Municipal, las opiniones fundadas y motivadas en derecho sobre la resolución que corresponda a los Recursos Administrativo interpuestos;
- V. Unificar con el Alcalde Municipal, los criterios jurídicos específicos que contribuyan en la toma de decisiones de los servidores públicos subalternos en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Hacer del conocimiento de los particulares, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos, en los que tengan interés jurídico y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos, previa solicitud formulada por escrito; y
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas expresamente por el Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 231.-** A la Dirección Jurídico Administrativo, previa delegación expresa del Alcalde Municipal en cada caso concreto, tendrá las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, y III del artículo 230 del presente Bando de Policía y Gobierno; y dirigirá, coordinará y supervisará que las áreas encargadas a su mando, cumpliendo con legalidad en el ámbito de sus atribuciones; y las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas expresamente por el Alcalde Municipal;

**ARTÍCULO 232.-** Para el debido ejercicio de la Justicia Municipal, el Alcalde Municipal podrá delegar sus atribuciones a las dependencias enunciadas en el artículo 229 y para hacer cumplir sus determinaciones puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que juzgue eficaz:

- I. Multa hasta por 20 días de salario mínimo vigente en el Estado, que se duplicará en caso de reincidencia;
- II. El auxilio de la fuerza pública; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas; si el caso exige mayor sanción se dará parte a la autoridad competente.

## CAPÍTULO II

### DE LA JUNTA DE ARBITRAJE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 233.-** La Junta de Arbitraje Municipal conocerá de los conflictos individuales que se susciten entre el Municipio y sus empleados, así como los conflictos colectivos que surjan entre los sindicatos y el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar cuenta al Secretario Municipal, para que en su caso, lleve al cabo las acciones correspondientes a efecto de que sean designadas las personas que conformen o sustituyan al representante de los obreros y del Municipio en términos del artículo 75 de la Ley del Servicio Civil para los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- II. Presidir el Pleno, convocar y coordinar las reuniones del mismo.
- III. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de Programas de trabajo propios de la Junta de Arbitraje Municipal.
- IV. Suscribir los escritos, oficios, acuerdos, exhortos y notificaciones necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Secretario Municipal.

## CAPÍTULO III

### DE LOS JUECES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 234.-** Los Jueces Calificadores estarán bajo la adscripción de la Alcaldía Municipal, les corresponde aplicar los Reglamentos de Faltas de Policía y de Justicia Administrativa para el Municipio de Oaxaca de Juárez y Reglamento de Tránsito del Municipio de Oaxaca de Juárez, en materia de su competencia.

**ARTÍCULO 235.-** Los Jueces Contenciosos Administrativos estarán bajo la adscripción de la Alcaldía Municipal, les corresponde desahogar el Recurso Administrativo interpuesto por particulares que consideren han sido afectados en su esfera jurídica por un acto emitido por autoridad municipal y emitir opinión fundada y

motivada en derecho sobre la resolución que corresponda a los Recursos Administrativos interpuestos y que tengan conocimiento.

## TÍTULO DÉCIMO

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 236.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Municipio de Oaxaca de Juárez se auxiliará de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos que en la materia expida el Honorable Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO II

##### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**ARTÍCULO 237.-** Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Honorable Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de algunas de las atribuciones que le corresponden a éste.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DIRECCIÓN DE PENSIONES

**ARTÍCULO 238.-** El Municipio de Oaxaca de Juárez cuenta con una Dirección de Pensiones, cuyo objetivo es el de coadyuvar en el otorgamiento de las prestaciones sociales que le son confidas por ley a los trabajadores del Municipio. La Dirección de Pensiones es un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyos órganos de gobierno son: la Junta Directiva y el Director, se normará por la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

El Director para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Dirección y a la Junta Directiva y ejecutar los acuerdos de la misma;
- II. Presentar anualmente a la Junta un informe pormenorizado del estado de la Dirección;
- III. Someter a consideración de la Junta todas las cuestiones que le competan;
- IV. Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito en que la Dirección intervenga;
- V. Representar a la Dirección en todas las gestiones legales y administrativas;
- VI. Resolver bajo su responsabilidad los asuntos urgentes y dar cuenta de los mismos a la Junta;
- VII. Formular y someter a la aprobación de la Junta el balance, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Programa de Labores de la Dirección;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para su funcionamiento, observando la normalidad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IX. Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, a petición de la entidad;
- X. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias que marque el reglamento o cuando existan razones suficientes; y
- XI. Todas las que le otorguen el reglamento de la materia y la Junta Directiva.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### COMITÉ MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**ARTÍCULO 239.-** El Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es coordinar en el Municipio de Oaxaca de Juárez la asistencia social que tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de servicios de asistencia social y coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias, que establecen la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, la Ley de Asistencia y Prevención de Violencia Intrafamiliar para el Estado de Oaxaca y las relativas al desarrollo de la familia y asistencia social en general.

**ARTÍCULO 240.-** El Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se regirá bajo los lineamientos contenidos en el Reglamento respectivo;

## SECCIÓN TERCERA

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**ARTÍCULO 241.-** El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para la promoción de la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres; tiene como objetivo consolidar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género que contribuya en las políticas públicas Municipales a disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, con la aplicación de Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales;

**ARTÍCULO 242.-** El Instituto Municipal de la Mujer se regirá bajo los lineamientos contenidos en el Reglamento respectivo

## SECCIÓN CUARTA

### CLÍNICA DE LA MUJER

**ARTÍCULO 243.-** La Clínica de la Mujer es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para otorgar una atención médica especializada, accesible, oportuna de calidad, con responsabilidad y ética moral, buscando siempre la plena satisfacción de la mujer apoyados en tecnología de vanguardia y en capital humano

## SECCIÓN QUINTA

### INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA

**ARTÍCULO 244.-** El Instituto Municipal de Vivienda es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio de carácter especializado y consultivo, realizará y promoverá programas de vivienda para que las familias del municipio de Oaxaca de Juárez puedan mejorar, ampliar, adquirir, autoconstruir o construir su vivienda;

**ARTÍCULO 245.-** El Instituto Municipal de Vivienda se regirá bajo los lineamientos contenidos en el Reglamento respectivo.

## CAPÍTULO III

### DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 246.-** Son Empresas de Participación Municipal conforme a la Ley las sociedades mercantiles donde intervenga el Honorable Ayuntamiento como propietario de alguna parte del capital, o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente o Director General.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 247.-** Los Fideicomisos Públicos Municipales, son aquellos que se constituyen con el propósito de auxiliar al Honorable Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura análoga a la de otras entidades y que cuenten con Comité Técnico. En los Fideicomisos constituidos por el Honorable Ayuntamiento, éste fungirá como fideicomitente único; en los que se constituyan a instancia de otros, el Honorable Ayuntamiento fungirá entre los fideicomisarios.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 248.-** Los servidores públicos que falten al cumplimiento de los deberes de su empleo o incurran en cualquier clase de faltas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, a este Bando de Policía y Gobierno y a los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y manuales que autorice el Honorable Ayuntamiento serán sancionados según sea la gravedad de las faltas; tratándose de integrantes del Honorable Ayuntamiento, la impondrá el Presidente Municipal.

Respecto de los empleados municipales, el Presidente Municipal podrá actuar a través del Subsecretario de Administración o del Contralor Municipal imponiendo las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento o amonestación que se anotará en el expediente del servidor público;
- II. Multa de uno a tres días del salario diario que perciba el servidor público; y
- III. Destitución del empleo.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que se pudieran generar de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**ARTÍCULO 249.-** Los empleados de base serán sancionados en términos de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca.

En todo caso, se oírán en defensa al funcionario o empleado que incurra en infracción ante la presencia del Síndico Municipal en turno, previamente a la aplicación de la sanción de que se trate.

**ARTÍCULO 250.-** Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su cargo.

**ARTÍCULO 251.-** Tratándose de los delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozarán de fuero alguno, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad judicial respectiva. En los juicios del orden civil, no hay fuero ni inmunidad para ningún servidor público municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 252.-** Para efecto de responsabilidades, son servidores públicos municipales los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los titulares de las dependencias de la Administración Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

**ARTÍCULO 253.-** Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse por las violaciones cometidas a los Tratados Internacionales, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal los funcionarios y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

## CAPÍTULO III

### DE LAS LICENCIAS A SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 254.-** El Honorable Ayuntamiento, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, podrá autorizar licencia para ausentarse de su encargo a los titulares de las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal las que deberán ser cubiertas en la forma que señale el Honorable Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 255.-** Los funcionarios municipales no incluidos en el artículo anterior y los empleados municipales sólo podrán ausentarse al desempeño de su empleo, previa autorización del Presidente Municipal y bajo responsabilidad del titular de la dependencia administrativa a la cual estén adscritos, y sus funciones deberán de ser cubiertas en la forma que se le señale.

**ARTÍCULO 256.-** Las ausencias de los Agentes Municipales y de Policía, menores de treinta días, serán cubiertas por quien designe el Honorable Ayuntamiento; las que sean mayores al plazo señalado, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 257.-** Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias o institutos municipales a través de los órganos que existan para tal fin, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, Reglamento o Acuerdo de creación del organismo. Los organismos de participación ciudadana, se regirán en lo particular por los reglamentos, que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento, con base en las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando de Policía y Gobierno.

## CAPÍTULO II

### CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**ARTÍCULO 258.-** El Consejo Municipal de Planeación y Desarrollo Sustentable, es un órgano colegiado integrado por el Presidente Municipal, las dependencias, y entidades de la administración pública municipal, representantes del sector social y del sector privado. Tiene por objeto proponer al H. Ayuntamiento, las estrategias y líneas de acción tendientes a promover el desarrollo urbano municipal de manera ordenada y sustentable, así como proponer las obras prioritarias que requiera el municipio para su crecimiento, teniendo a su cargo la elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, acorde a los planes Nacional y Estatal de desarrollo, promoviendo la participación de los sectores de la sociedad en la elaboración del mismo.

## CAPÍTULO III

### DEL CONCEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 259.-** El Concejo de Desarrollo Municipal es un órgano de coordinación y articulación de los esfuerzos del Municipio y sus habitantes para impulsar la planeación del desarrollo; auxiliar en la promoción de los objetivos, estrategias y acciones a realizar con los recursos federales del Ramo 33, Fondo III y Fondo IV, y revisar las propuestas de obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con dichos recursos.

**ARTÍCULO 260.-** El Concejo de Desarrollo Municipal estará integrado por quienes designe el Presidente Municipal, las Autoridades Auxiliares y representantes de los sectores social, público, privado, académico y cultural. El ejercicio del cargo será honorífico y durará el período del Ayuntamiento respectivo.

## CAPÍTULO IV

### CONCEJO DE COLABORACION MUNICIPAL

**ARTÍCULO 261.-** El Consejo de Colaboración Municipal es un órgano amplio y plural en el que los integrantes de los sectores social y privado y las dependencias gubernamentales involucradas en las distintas temáticas de interés para el Municipio, realizan planteamientos, análisis y propuestas, así como participan activamente en la promoción y difusión de éstas, a fin de promover activamente el desarrollo del Municipio.

El Consejo de Colaboración Municipal creará los Concejos Consultivos especializados que considere necesarios, a fin de generar análisis y propuestas consensadas, que coadyuven en la correcta toma de decisiones de la Administración Municipal.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 262.-** Se considerará falta administrativa las acciones u omisiones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno, así como a la normatividad municipal en vigor, y se sancionarán en términos del reglamento respectivo y podrán ser las siguientes:

**I. AMONESTACIÓN:** Cuando por la infracción cometida a juicio de la Autoridad Calificadora no sea necesario aplicar la multa o arresto;

**II. MULTA:** Sanción pecuniaria impuesta por la Autoridad Calificadora en beneficio del Municipio, tasada en días de salario mínimo. Cuando el infractor(a) no pagase ésta, se le permutará por arresto que en ningún caso excederá de treinta y seis horas;

**III. ARRESTO:** Detención provisional del infractor consistente en privación de la libertad impuesta por la Autoridad Administrativa, la cual no podrá ser mayor de treinta y seis horas; y

**IV. TRABAJO A FAVOR DE LA COMUNIDAD:** Consistente en la prestación de un servicio no remunerado a favor de la comunidad, de Instituciones Públicas Educativas, asistencia o servicio social ubicadas en el Municipio, fijada por la Autoridad Calificadora conforme a las circunstancias del caso, sin que exceda de una jornada ordinaria y en proporción al arresto o multa impuestos.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

### DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

**ARTÍCULO 263.-** Los actos de las autoridades municipales se presumen legales, en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

**ARTÍCULO 264.-** La Administración Municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le están conferidas por la Ley, los Reglamentos, los Acuerdos dictados por el Honorable Ayuntamiento o por el Presidente Municipal. En consecuencia, por escrito deberá expresar en sus determinaciones las razones o motivos que hubiere tenido para dictarlos, citando él o los preceptos legales en que se apoye.

**ARTÍCULO 265.-** Los actos o resoluciones de carácter no fiscal dictados por las Autoridades Municipales, podrán ser impugnados por los particulares mediante la interposición del recurso de revocación cuando consideren que sus derechos están siendo afectados.

El Recurso de Revocación se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado, ante la propia Autoridad que lo haya dictado o realizado, quien a su vez lo remitirá al Síndico Municipal para su admisión y resolución.

**ARTÍCULO 266.-** El procedimiento administrativo para la revocación de los actos, acuerdos o resoluciones que puedan afectar derechos de particulares, se sujetarán a las siguientes disposiciones.

- I. El escrito en que se interpongan al Recurso de Revocación deberá contener lo siguiente:
- Nombre y firma del recurrente, domicilio en la cabecera municipal para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital, en este último caso deberá ratificarlo;
  - El acto que se impugna y, en su caso, número y fecha de la resolución, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo;
  - Hechos que originen la impugnación;
  - Agravios que le cause el acto impugnado;
  - Anunciación de las pruebas que se ofrezcan relacionadas con el acto impugnado;
  - Citar los fundamentos de derecho en que se apoya su inconformidad;

II. El promovente deberá acompañar al escrito en que interponga su Recurso:

- El documento en que conste el acto impugnado;
- Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma;
- Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal, o mandatario del recurrente;

III.- Cuando no se satisfaga alguno de los requisitos del escrito, cuando fuere obscuro o impreciso, o cuando no se anexen los documentos a que se refieren las fracciones anteriores la autoridad requerirá al promovente para que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de su notificación, subsane las omisiones y formule las aclaraciones correspondientes; con apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por no interpuesto el recurso,

IV. Radicado el escrito por el cual se interpone el Recurso por el particular y atendida la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la Autoridad Municipal abrirá un término probatorio de diez días hábiles en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido anunciadas en el escrito de oposición, con excepción de la confesional de las Autoridades, que está prohibida en este procedimiento. La Autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión, y

V. Desahogadas las pruebas o concluido el período probatorio, se concederá un término de cinco días hábiles para la formulación de los alegatos correspondientes y una vez concluido dicho término se procederá a dictar la resolución en un plazo no mayor de quince días, la que se notificará personalmente a los interesados dentro de los cinco días siguientes.

En las notificaciones se aplicarán en lo conducente las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 267.-** El Recurso de Revocación se tendrán por no interpuesto y se desechará cuando:

- Se presente fuera del término concedido en el Artículo 264 del presente Bando de Policía y Gobierno;
- No se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba o de las documentales que se enuncian en el recurso;
- No aparezca firmado, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo;
- Cuando, dentro del término concedido, no se cumpla con la prevención señalada en la fracción III del artículo anterior.

**ARTÍCULO 268.-** Se desechará por improcedente el Recurso:

- Contra actos que sean materia de otro Recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente respecto del mismo acto impugnado;
- Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- Contra actos consumados de un modo irreparable;
- Contra actos consentidos expresamente, y
- Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto, modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**ARTÍCULO 269.-** Será sobreseído el Recurso cuando:

- El promovente se desista expresamente del recurso;
- El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;

III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el Artículo anterior;

IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;

V. Falte el objeto o materia del acto respectivo, y

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**ARTÍCULO 270.-** La interposición del recurso, suspenderá la ejecución del acto impugnado cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente;

II. Sea procedente el Recurso;

III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y

IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

**ARTÍCULO 271.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes en la aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados podrán promover el Recurso Administrativo de revocación sustanciado que sea éste, podrá interponer el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 272.-** El Honorable Ayuntamiento podrá reformar en cualquier tiempo el presente Bando de Policía y Gobierno.

**ARTÍCULO 273.-** Los asuntos de trámite serán resueltos por el Presidente Municipal, por cuyo motivo los acuerdos y medidas que dicte no requieren para su validez y cumplimiento la aprobación del Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 274.-** Los Miembros del Honorable Ayuntamiento, el Alcalde Municipal y demás Servidores Municipales recibirán por sus servicios la remuneración que se determinen en los Presupuestos respectivos.

**ARTÍCULO 275.-** Todo funcionario o empleado público sin excepción alguna y, antes de tomar posesión de su cargo, otorgará la protesta legal ante quien corresponda, conforme al Artículo 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**ARTÍCULO 276.-** El cambio de funcionarios del Honorable Ayuntamiento al término del período respectivo, no lesionará de ninguna manera los derechos de los empleados municipales de base.

**ARTÍCULO 277.-** Todo lo que no esté previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno respecto de las atribuciones y obligaciones para los integrantes del Honorable Ayuntamiento y los demás servidores públicos municipales se sujetarán a las disposiciones que para ellos se especifican en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 278.-** En los casos no comprendidos o previstos en el presente Bando de Policía y Gobierno, el Honorable Ayuntamiento tiene facultades para tomar los acuerdos que procedan con estricto apego a la Ley, para salvaguardar el interés público.

**ARTÍCULO 279.-** Las Disposiciones, Acuerdos y Ordenamientos Municipales, se consideran promulgados a partir de la publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado, para efectos de su divulgación.

El Secretario Municipal hará constar en el expediente respectivo la fecha de la publicación.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o Gaceta Municipal, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Bando de Policía y Gobierno abroga al anterior Bando de Policía y Gobierno aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de agosto de dos mil once y publicado en el número 40 del Periódico Oficial del Estado, de fecha primero de octubre del año dos mil once.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se establece el plazo de seis meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Bando de Policía y Gobierno, para la elaboración de los instructivos y manuales de operación que habrán de regular las actividades de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Bando de Policía y Gobierno extingue el Instituto Municipal del Deporte, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de Planeación; así mismo se abrogan todos los acuerdos, decretos y disposiciones relativos a la creación, operación y reglamentación de los mismos.

Todos los derechos y obligaciones, así como los bienes muebles e inmuebles que hayan sido y formado parte del patrimonio de los organismos descentralizados que se extinguen por el presente Bando de Policía y Gobierno, pasan a formar parte de la administración pública municipal centralizada.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los recursos administrativos en trámite al entrar en vigor el presente Bando de Policía y Gobierno se substanciarán conforme a los ordenamientos vigentes en la época de su inicio.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Lo no previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE. -----

LUIS JULIÁN GORTECHEA BEGUÉ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERÉS  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBITENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 2° Y 4° DEL REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, EL:

### PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2014

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE ENUMERAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 4° DEL PROPIO REGLAMENTO, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; GARAGES; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS II Y III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, RELATIVOS A LA JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO, QUE ESTABLECEN QUE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC, DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 26 DE NOVIEMBRE DEL 2013.



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría General de Gobierno

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ



Secretaría General de Gobierno

Q16

DCG\*ERMM\*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO