

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LOS SÍMBOLOS REPRESENTATIVOS	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
DEL NOMBRE Y ESCUDO	7
TÍTULO TERCERO	9
DEL TERRITORIO MUNICIPAL	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
TÍTULO CUARTO	9
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO	9
CAPÍTULO II.....	10
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS VECINOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	10
TÍTULO QUINTO	12
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	12
CAPÍTULO I.....	12
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.....	12
CAPÍTULO II.....	12
DE LA INTEGRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.....	12
CAPÍTULO III.....	13
DE LA INSTALACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.....	13
CAPÍTULO IV	15
DE LAS SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	15
CAPÍTULO V	18
DEL FUNCIONAMIENTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	18
CAPÍTULO VI	19
DE LAS ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	19
CAPÍTULO VII	26
DE LAS PROHIBICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.....	26
CAPÍTULO VIII	27
DE LAS LICENCIAS, FALTAS INJUSTIFICADAS, ABANDONO DEL CARGO O FALLECIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	27
TÍTULO SEXTO	28
DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO	28
CAPÍTULO I.....	28
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	28
CAPÍTULO II.....	31

DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	31
CAPÍTULO III.....	31
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SÍNDICOS	31
CAPÍTULO IV	33
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES	33
CAPÍTULO V	35
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES.....	35
SECCIÓN PRIMERA	38
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL	38
SECCIÓN SEGUNDA.....	39
DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y NOMENCLATURA MUNICIPAL.....	39
SECCIÓN TERCERA	40
DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	40
SECCIÓN CUARTA.....	41
DE LA COMISIÓN DE CENTRO HISTÓRICO	41
SECCIÓN QUINTA.....	42
DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ESPECTÁCULOS	42
SECCIÓN SEXTA.....	43
DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	43
SECCIÓN SÉPTIMA.....	44
DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR	44
SECCIÓN OCTAVA.....	44
DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	44
SECCIÓN NOVENA	45
DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	45
SECCIÓN DÉCIMA.....	46
DE LA COMISIÓN DE AGENCIAS Y COLONIAS.....	46
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA.....	47
DE LA COMISIÓN DE TURISMO	47
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA	47
COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	47
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA	48
DE LA COMISIÓN DE ZONA METROPOLITANA.....	48
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA	49
DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE	49
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA.....	49
DE LA COMISIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.....	49
SECCIÓN DÉCIMA SEXTA.....	51
DE LA COMISIÓN DE SALUD, SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL	51
SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA	51
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD	51
SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA	52
DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	52
SECCIÓN DÉCIMA NOVENA	53
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDÍGENAS	53
SECCIÓN VIGÉSIMA	54
DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	54
SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA	55
DE LA COMISIÓN DE LA CIUDAD EDUCADORA	55
SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA.....	56
DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.....	56

CAPÍTULO VI	57
DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES.....	57
CAPÍTULO VII	58
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.....	58
TÍTULO SÉPTIMO	59
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD	
REPUBLICANA.....	59
CAPÍTULO I.....	59
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	59
CAPÍTULO II.....	61
DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD REPUBLICANA.....	61
TÍTULO OCTAVO	63
DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	63
CAPÍTULO I.....	63
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	63
CAPÍTULO II.....	64
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA	64
SECCIÓN PRIMERA	66
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.....	66
SECCIÓN SEGUNDA.....	68
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	68
SECCIÓN TERCERA	83
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	83
SECCIÓN CUARTA.....	90
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	90
SECCIÓN QUINTA.....	95
DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	95
SECCIÓN SEXTA.....	100
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN	
CIVIL	100
SECCIÓN SÉPTIMA.....	112
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	112
SECCIÓN OCTAVA.....	114
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL.....	114
SECCIÓN NOVENA	118
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	118
SECCIÓN DÉCIMA.....	122
DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO	122
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA.....	123
DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.....	123
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA	124
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	124
CAPÍTULO III.....	126
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	126
SECCIÓN PRIMERA	127
SECRETARÍA PARTICULAR.....	127
SECCIÓN SEGUNDA.....	127
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.....	127
SECCIÓN TERCERA	129
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	129
SECCIÓN CUARTA.....	130

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.....	130
SECCIÓN QUINTA.....	132
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	132
SECCIÓN SEXTA.....	135
DE LA COORDINACIÓN DE CIUDAD EDUCADORA.....	135
SECCIÓN SÉPTIMA.....	137
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	137
SECCIÓN OCTAVA.....	138
DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y PROCURACIÓN DE FONDOS.....	138
SECCIÓN NOVENA.....	139
DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO HISTÓRICO.....	139
SECCIÓN DÉCIMA.....	140
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS.....	140
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA.....	141
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.....	141
TÍTULO NOVENO.....	143
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.....	143
CAPÍTULO I.....	143
DISPOSICIONES GENERALES.....	143
CAPÍTULO II.....	143
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	143
SECCIÓN PRIMERA.....	144
DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	144
SECCIÓN SEGUNDA.....	144
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES.....	144
SECCIÓN TERCERA.....	145
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.....	145
SECCIÓN CUARTA.....	146
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.....	146
SECCIÓN QUINTA.....	146
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	146
SECCIÓN SEXTA.....	146
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE.....	146
TÍTULO DÉCIMO.....	147
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.....	147
CAPÍTULO ÚNICO.....	147
DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.....	147
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	154
DE LA JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL.....	154
CAPÍTULO I.....	154
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	154
CAPÍTULO II.....	156
DE LOS JUECES MUNICIPALES.....	156
CAPÍTULO III.....	156
DE LA JUNTA DE ARBITRAJE MUNICIPAL.....	156
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	157
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	157
CAPÍTULO I.....	157
DE LAS SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS.....	157

CAPÍTULO II.....	158
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	158
CAPÍTULO III.....	158
DE LAS LICENCIAS A SERVIDORES PÚBLICOS.....	158
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	158
DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES.....	158
CAPÍTULO ÚNICO.....	158
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LOS CONSEJOS.....	158
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	159
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	159
TÍTULO DÉCIMO QUINTO	160
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO	160
CAPÍTULO ÚNICO.....	160
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.....	160
TÍTULO DÉCIMO SEXTO.....	163
DISPOSICIONES GENERALES.....	163
TRANSITORIOS.....	164

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Bando de Policía y Gobierno son de orden público, interés social, observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal, y tienen por objeto establecer las normas municipales generales para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, regular los derechos y obligaciones de los ciudadanos, vecinos y transeúntes del Municipio e identificar a sus autoridades así como su ámbito de competencia en estricto apego a las disposiciones previstas por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás Leyes Federales;
- II. Los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano;
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y
- IV. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás Leyes Estatales.

ARTÍCULO 2.- El Municipio 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 la 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 de carácter obligatorio para las autoridades, servidores públicos y todo individuo que se encuentre dentro del territorio municipal; 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 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 y demás Leyes Federales;
- II. Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano;
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IV. Las Leyes estatales aplicables; y
- V. 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 del sector social y privado; en coordinación con entidades, dependencias, organismos federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales nacionales y órganos 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 corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SÍMBOLOS REPRESENTATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL NOMBRE Y ESCUDO

ARTÍCULO 7.- Los símbolos que representan y dan identidad al Municipio de Oaxaca de Juárez, son su nombre y su escudo. La denominación del Municipio 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 de Oaxaca de Juárez, 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 el manual de 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 Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- El escudo del Municipio de Oaxaca de Juárez está representado iconográficamente por el caudal del Río Atoyac y sobre él, la cabeza decapitada de la Princesa Donají, donde fue encontrada según la leyenda, portando en la parte superior de su cabeza una corona de laurel y exhibiendo del oído una flor de azucena, que representa la dinastía del Rey Cosijoeza, simbolizando de esta manera nuestro linaje.

La imagen queda centrada en un círculo para hacerla más visible y otro círculo de diferente color representando una serie de grecas. En ambos costados del escudo se colocaron cuatro hojas de flores de laurel las cuales se busca representar la nueva transformación social.

La imagen queda centrada en primera instancia por dos textos, el primero haciendo referencia al Honorable Ayuntamiento y el otro texto haciendo mención al eslogan del trienio 2022-2024 “**Por una ciudad educadora**” la cual se estableció como objetivo fundamental de esta administración.

El símbolo se ubica sobre un tercer texto “Oaxaca de Juárez, patrimonio cultural de la humanidad” y el periodo de gobierno. Los colores representados en este escudo son el guinda y el negro que es utilizado para darle consistencia a la cabeza de la Princesa Donají, así como el color dorado por la grandeza y riqueza cultural, gastronómica y artística en la capital de la ciudad.

Dicho escudo es el siguiente:



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, la Bandera, el Himno y Escudo Nacional, así como el Escudo del Estado de Oaxaca, son símbolos que guardan la identidad nacional y estatal, a los cuales deberá guardárseles respeto.

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 Donají, Pueblo Nuevo, San Felipe del Agua, San Juan Chapultepec, Trinidad de Viguera, Santa Rosa Panzacola, San Martín Mexicapam deCárdenas y por las Agencias de Policía de Candiani, 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 comunidadde que se trate, podrá crear nuevos centros de población con la categoría administrativa que les corresponda, modificando las circunscripciones territoriales de las Agencias Municipales, Agencias de Policía, Colonias, Barrios, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales. Igualmente podrá modificar con base en el número de habitantes y servicios públicos existentes, la categoría administrativa de los centros de población; 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, quedando prohibida cualquier tipo de discriminación por razón de origen étnico o nacional, de género, edad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, condición de migrante, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o reducir los derechos y libertades de los individuos.

Las relaciones entre autoridades municipales, servidores públicos y población del Municipio, se llevarán a cabo respetando la dignidad humana y el acatamiento a la Ley, promoviendo siempre un lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a todas las personas, evitando cualquier tipo de violencia por razón de género, fomentando una cultura igualitaria, lo cual es un principio fundamental de orden público.

ARTÍCULO 14.- Se consideran pobladores del Municipio las personas que residen

habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

ARTÍCULO 15.- La población del Municipio se clasifica en originarios, vecinos, ciudadanos, 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;
 - 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 ciudadanos del Municipio los hombres y mujeres, que sean originarios o vecinos con residencia de más de seis meses en el mismo, mayores de 18 años y que tengan modo honesto de vivir;
- IV. Son visitantes todas aquellas personas que se encuentren en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, educativos o culturales;
- V. Son transeúntes aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal;
- VI. Son extranjeros todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporal o permanentemente en el territorio municipal, con la independencia 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 VECINOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

ARTÍCULO 17.- Son derechos de los ciudadanos vecinos del Municipio:

- 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, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de los ciudadanos vecinos del Municipio:

- I. Respetar y cumplir el presente Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, lineamientos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emanadas del Honorable Ayuntamiento;
- II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez, en la forma y términos que dispongan las leyes respectivas;
- III. Participar en los tequios en beneficio de la comunidad;
- IV. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales, estatales, este Bando y reglamentos municipales;
- V. A los dieciocho años de edad, los hombres obligatoriamente y las mujeres de forma voluntaria, se inscribirán en la Junta Municipal de Reclutamiento, con el fin de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
- VI. Respetar los símbolos patrios;
- VII. Colaborar con las autoridades cuando sean legalmente requeridos para ello;
- VIII. 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;
- IX. No vender en las escuelas establecidas en el Municipio, productos que no favorezcan a la salud de los educandos, quedando prohibido la venta de alimentos con bajo valor nutritivo y alto contenido calórico, en las inmediaciones de los planteles escolares;
- X. Cooperar, conforme a las leyes y reglamentos, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XI. Respetar los lugares asignados en la vía pública para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, en los estacionamientos públicos de centros y plazas comerciales, así como en el transporte público;
- XII. Fomentar en sus hogares el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de los adultos mayores y personas con discapacidad;
- XIII. Desempeñar las funciones electorales para las que fueren insaculados y nombrados;
- XIV. Colaborar con las autoridades en la conservación de la salud colectiva, así como en el saneamiento del Municipio;
- XV. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de ordenamiento urbano;
- XVI. Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio;
- XVII. Utilizar y conservar adecuadamente los servicios públicos municipales;
- XVIII. Colaborar con las autoridades en la preservación del medio ambiente,

- separando los residuos sólidos en sus casas y evitando tirar o dejar basura en la vía pública;
- XIX.** Las demás que les impongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, las Leyes Federales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las demás 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; siendo el Presidente Municipal, quien preside el Honorable Ayuntamiento y dirige la Administración Pública 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 la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del 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 Honorable 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 tendrá un periodo de tres años, el cual concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, quedando integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Dos Síndicos; y
- III. Trece Regidores.

ARTÍCULO 25.- Las y 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 podrán ser reelectos para el periodo inmediato posterior en los términos establecidos en el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

ARTÍCULO 26.- Los cargos de Presidenta o Presidente Municipal, Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores serán obligatorios, y sólo podrán ser renunciables por causa justificada que calificará el propio Honorable 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 si después del llamado al suplente, éste no acudiere, proveerá lo necesario para cubrir la vacante.

ARTÍCULO 27.- La remuneración de las y 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.

Las y los Concejales estarán impedidos para aceptar otro empleo o cargo público por el que perciban remuneración alguna a excepción de las labores docentes.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 28.- El Honorable Ayuntamiento electo se instalará el día primero de enero siguiente al año de su elección en sesión Solemne de Cabildo y pública, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ley de Instituciones 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, invitando 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.

ARTÍCULO 29.- Una vez terminada la sesión Solemne de Cabildo de toma de protesta del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal en presencia de los

Síndicos, recibirá la Administración Pública Municipal de quienes fungieron como Presidente y Síndicos, firmándose el acta correspondiente.

La entrega se hará en los términos establecidos en la Ley, y se formalizará con 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, inventario y registro del patrimonio municipal; y la demás información que se estime relevante para el ejercicio administrativo con sus respectivos comprobantes.

ARTÍCULO 30.- Cuando el Presidente Municipal saliente no acuda a la instalación del nuevo Ayuntamiento, a la entrega recepción de la Administración Pública Municipal o a ninguno de los mismos, o no designe un representante para tal fin, estos actos se realizarán ante un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a solicitud del Honorable Ayuntamiento entrante.

ARTÍCULO 31.- El Honorable Ayuntamiento podrá instalarse válidamente con la mayoría de sus integrantes.

El Honorable Ayuntamiento instalado en sesión de Cabildo sin la totalidad de los integrantes 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 no se presentan los suplentes que correspondan, el Ayuntamiento designará de entre los Suplentes electos restantes al o los que deban ocupar el o los cargos vacantes, respetando el derecho de prelación. De no lograr el acuerdo respectivo, se dará aviso al Congreso del Estado, quien los designará.

En caso de Concejales mujeres propietaria y suplente, el Ayuntamiento sin excepción, garantizará que la sustitución al cargo sea por una persona del mismo género, respetando de esta manera el principio de paridad de género, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 32.- Una vez realizado lo establecido en el artículo anterior, el Presidente Municipal convocará a las y los integrantes del Ayuntamiento a la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, en la cual designará y tomará protesta al Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

En la misma Sesión, se asignarán las denominaciones de las Regidurías a las y los Concejales, así como la integración de las Comisiones municipales, en los términos dispuestos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

La primera Sesión Ordinaria de Cabildo se llevará a cabo a las doce horas del día primero de enero del primer año de su gestión.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 33.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes. Las reuniones del Honorable Ayuntamiento se denominarán sesiones de Cabildo y se llevarán a cabo en el recinto oficial. Las sesiones serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que sean privadas.

ARTÍCULO 34.- Las sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que regularmente deben llevarse a cabo los días jueves, a las doce horas, para atender los asuntos de la Administración Pública Municipal, salvo los días inhábiles estipulados en este ordenamiento;
- 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;
- 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.

De las sesiones de Cabildo que celebre el Honorable Ayuntamiento, la convocatoria y el orden del día se publicará con veinticuatro horas de anticipación en el portal web del Municipio, dicha sesión será transmitida en vivo; se exceptuarán de todo lo anterior las sesiones privadas.

ARTÍCULO 35.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el Recinto Oficial o en el lugar que habilite o lo acuerde el Ayuntamiento con el voto calificado de sus integrantes, y las solemnes en el lugar que para tal efecto acuerde el Cabildo, por mayoría simple, mediante declaratoria oficial.

Las sesiones ordinarias y solemnes serán convocadas con al menos 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO 36.- Las sesiones de Cabildo podrán realizarse de manera virtual mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles que autorice el Honorable Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

ARTÍCULO 37.- Los acuerdos emitidos por el Honorable Ayuntamiento 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 integrantes del Honorable Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 38.- 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 establecidos para tal fin;
- III. Eximir al Tesorero Municipal y empleados que manejen fondos, de la garantía que se haya determinado por el manejo de recursos municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- IV. Crear, modificar, fusionar, escindir, transformar o extinguir las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- 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 este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, 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 Honorable Ayuntamiento;
- XII. Aprobar la administración de servicios públicos por parte de los Comités de Vida Vecinal 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;
- 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 período de recepción de las participaciones al inicio de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XVIII.** Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- XIX.** Las demás que establezca este Bando de Policía y Gobierno, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.

El Honorable 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 39.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se requiere lo siguiente:

- I.** Que el Secretario Municipal cite por escrito o en otra forma indubitable, a todos los integrantes del Honorable Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo si se trata de sesiones de Cabildo extraordinarias y en los casos urgentes que estén presente la mayoría de sus integrantes;
- II.** Que se constituya el quórum con la mitad más uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento;
- III.** Serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente y con la intervención del Secretario Municipal quien tendrá voz, pero no voto;
- IV.** El Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 40.- Cada sesión de Ordinaria de Cabildo tendrá el siguiente orden del día:

- I.** Lista de asistencia y declaración del quórum e instalación legal de la Sesión;
- II.** Lectura y aprobación del orden del día;
- III.** Aprobación del acta de la sesión anterior, inmediatamente después el Secretario Municipal, informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior;
- IV.** Asuntos en cartera y/o dictámenes de las Comisiones;
- V.** Asuntos generales; y
- VI.** Clausura de la sesión, procediéndose a levantar el acta correspondiente.

Las sesiones extraordinarias de Cabildo se realizarán con base al asunto específico para el que se convoquen, en los que invariablemente se incluirán en el orden del día lo establecido en las fracciones I, II y VI de este artículo.

ARTÍCULO 41.- En el curso del primer mes de cada año, la Secretaría Municipal debe remitir al Archivo General Municipal un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Cabildo correspondiente al año anterior.

ARTÍCULO 42.- 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 integrantes o a petición de alguna de las Comisiones.

ARTÍCULO 43.- Para todo lo no previsto del desarrollo de la sesión 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 44.- Los servidores, empleados y personal del Municipio de Oaxaca de Juárez, realizarán sus funciones en días y horas hábiles.

ARTÍCULO 45.- Para los efectos del artículo anterior se considerarán días hábiles, la semana comprendida de lunes a viernes y horas hábiles de las nueve a las diecisiete horas.

Las áreas que por su naturaleza administrativa y operativa lo requieran, fijarán sus horarios de funciones en las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 46.- Son días de descanso obligatorio:

- I. El uno de enero, a excepción de la fecha en la que se deberá celebrar la sesión Solemne de Cabildo sobre la instalación del Honorable Ayuntamiento;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo;
- IV. El uno 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 dieciséis de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- VIII. El uno de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El veinticinco y treinta y uno de diciembre;
- X. Todos aquellos que acuerde el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- El personal de la Administración Pública Municipal, con antigüedad mínima de seis meses en el servicio, disfrutará de veinte días de vacaciones anuales con goce de salario íntegro, programado en dos periodos.

Primer periodo: Diez días hábiles en la primera quincena de agosto.

Segundo periodo: Diez días hábiles en la segunda quincena del mes de diciembre.

Con relación al personal de confianza administrativa, operativa y de contrato que por la naturaleza de sus actividades así lo requiera, disfrutará de las vacaciones de acuerdo a la programación que para tal efecto establezca la Dirección de Capital Humano.

Con relación al personal de base, el disfrute de las vacaciones estará sujeto a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo.

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos municipales y los acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 48.- Durante los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio, se suspenderán labores y no correrán plazos ni términos legales.

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.

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

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 49.- Son obligaciones y atribuciones del Honorable Ayuntamiento:

- I. Expedir y reformar de acuerdo con las leyes que expida la Legislatura del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, lineamientos, manuales, 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. Establecer en los reglamentos, sanciones administrativas severas para el hostigamiento y el acoso sexual, imponerlas y garantizar su cumplimiento;
- IV. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
- V. Declarar la denominación o categoría administrativa que le corresponda a las localidades y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al Municipio;
- VI. 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;

- VII.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- VIII.** Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo con la Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales;
- IX.** Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- X.** Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;
- XI.** 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 de otros Municipios, siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en las leyes de la materia;
- XII.** 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;
- XIII.** Crear de acuerdo con las leyes aplicables, los organismos paramunicipales y descentralizados, para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- XIV.** Cambiar con la aprobación de la mayoría calificada la Cabecera Municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;
- XV.** Calificar los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas;
- XVI.** Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
- XVII.** Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial 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.

Los planes de movilidad y seguridad vial deberán garantizar la infraestructura y equipamiento que permitan a las y los habitantes ejercer su derecho a la movilidad de forma asequible y en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, fluidez, eficiencia, sostenibilidad, calidad, suficiencia, claridad, inclusión, salud, modernidad e igualdad, priorizando el desplazamiento de las y los peatones, conductores de vehículos no motorizados y personas con discapacidad;

- XVIII.** Convocar a elecciones de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, así como a las correspondientes a los Comités de Vida Vecinal de las Colonias, Barrios, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Si el Honorable Ayuntamiento por mayoría calificada considera que se encuentra en riesgo la paz y

estabilidad de las localidades mencionadas en esta fracción, 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 Honorable 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 Honorable Ayuntamiento facultará al Presidente Municipal para expedir de manera inmediata los nombramientos correspondientes, lo mismo realizará para el caso de que se nombre a un encargado;

- XIX.** Aprobar la denominación o modificación, de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas, y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo. El Ayuntamiento dará aviso por conducto de la Secretaría Municipal, al Servicio Postal Mexicano, al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, al Instituto de la Función Registral del Estado, y a los demás organismos públicos correspondientes, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes;
- XX.** Expedir el reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, garantizando la paridad de género;
- XXI.** Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a propuesta del Presidente Municipal;
- XXII.** Designar a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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 del Municipio de Oaxaca de Juárez que deberá regir durante el año fiscal siguiente;
- XXV.** 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, así como en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos establecidos legalmente. Asimismo, entregar los informes y demás datos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables;
- XXVI.** Elaborar y aprobar el 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 del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y fiscalización.

En ese orden se deberá especificar el uso y destino de los recursos económicos asignados para seguridad pública municipal, de la parte correspondiente se remitirá para conocimiento copia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca;

- XXVII.** Dotar a la Cabecera Municipal, Agencias, Colonias y Comunidades del 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;
- XXVIII.** Vigilar que se realice la limpieza y desinfección de los mercados públicos y central de abastos, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y central de abastos, acción que deberá ser realizada periódicamente, con la finalidad de mantener un adecuado control sanitario;
- XXIX.** Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- XXXII.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Dictar resoluciones con la aprobación por mayoría calificada de sus integrantes, que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Honorable Ayuntamiento;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XXXVII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
- XXXVIII.** Asignar en sesión de Cabildo, las Regidurías por materia que sean

- necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XXXIX.** Designar al Alcalde Municipal y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y artículo 43 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca;
 - XL.** Designar las comisiones en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal;
 - XLI.** Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimiento de los Concejales;
 - XLII.** Promover ante la Legislatura del Estado la suspensión o revocación del mandato de sus integrantes por causa grave;
 - XLIII.** 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. La Síndica y el Síndico, así como las y los Regidores se sujetarán a lo establecido en los artículos 71 fracción XXI y 73 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
 - XLIV.** Constituir el Consejo 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, promoviendo la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal a fin de ubicar las situaciones de riesgo en la municipalidad;
 - XLV.** Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la ley y reglamento de la materia;
 - XLVI.** Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública, que tendrán como función primordial establecer criterios y acciones para la prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz pública, en sus respectivas demarcaciones y realizar las acciones y medidas que promuevan los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
 - XLVII.** Nombrar al Cronista Municipal o al Consejo de Cronistas, cuyo cargo será honorífico;
 - XLVIII.** Constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;
 - XLIX.** Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de sus habitantes, con base en la disposición respectiva del Honorable Ayuntamiento;
 - L.** Fomentar las actividades culturales, deportivas y recreativas;
 - LI.** Fomentar y fortalecer los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
 - LII.** Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
 - LIII.** Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir por duplicado al Órgano Superior de Fiscalización del

- Estado de Oaxaca;
- LIV.** Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
- LV.** 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;
- LVI.** Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado, la información financiera que a continuación se señala:
- a. Estado de situación financiera;
 - b. Estado de variación en la hacienda pública;
 - c. Estado de cambios en la situación financiera;
 - d. Notas a los estados financieros;
 - e. Estado analítico del activo;
 - f. Estado analítico de los ingresos;
 - g. Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, porobjeto del gasto y funcional-programática;
 - h. Estado de Actividades;
 - i. Las demás que señalen otras disposiciones legales en la materia.
- LVII.** Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- LVIII.** Realizar descuentos en el cobro de contribuciones a favor de los pensionados, jubilados, pensionistas, personas con discapacidad, adultos mayores y demás que dispongan las leyes en la materia, que tengan su domicilio en el ámbito de la jurisdicción del Municipio;
- LIX.** 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;
- LX.** 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;
- LXI.** Proponer a la Legislatura Estatal las cuotas, tarifas y los valores unitarios del suelo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- LXII.** Autorizar la celebración de convenios con las autoridades fiscales estatales y con las autoridades fiscales de otros Municipios, para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- LXIII.** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Municipios 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;

- LXIV.** 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;
- LXV.** Realizar programas de capacitación para los servidores públicos municipales, por sí o a través de convenio con otros organismos federales, estatales o privados;
- LXVI.** Enajenar, dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del Municipio con la aprobación de la mayoría calificada, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXVII.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico, cuando sea necesario;
- LXVIII.** Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad y adultos mayores en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, 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;
- LXIX.** Acordar las remuneraciones de los Concejales y demás servidores públicos municipales de conformidad con los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. La cual se fijará por el Honorable 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;
- LXX.** Presupuestar la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos;
- LXXI.** Autorizar la celebración de acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- LXXII.** Autorizar la celebración de convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- LXXIII.** Promover el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento; por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los Lineamientos que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía;
- LXXIV.** Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la

- Corrupción, así como las recomendaciones políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal, y las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales;
- LXXV.** Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;
- LXXVI.** Inscribir a los trabajadores del Municipio en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defecto suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado;
- LXXVII.** Promover, proteger y apoyar la lactancia materna y las prácticas óptimas de alimentación de lactantes y niños pequeños conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Lactancia Materna en el Estado de Oaxaca. Así mismo deberán realizar acciones tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres que la realicen en vías y espacios públicos;
- LXXVIII.** Establecer las medidas de control y las sanciones para prevenir y vigilar la contaminación visual, así como la originada por ruido, por malos olores, vapores o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales; y
- LXXIX.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 50.- El Honorable Ayuntamiento no podrá:

- I.** Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;
- II.** Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez o decretadas especialmente por la Legislatura del Estado;
- III.** Retener o invertir para fines distintos lo establecido en el Presupuesto de Egresos;
- IV.** Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a alguno de sus integrantes;
- V.** Delegar a las Agencias Municipales y de Policía facultades de su competencia;
- VI.** Omitir la aplicación de recursos para brindar al Municipio los servicios básicos;
- VII.** Impedir el acceso o el desempeño a los cargos políticos y de elección popular para los que hayan sido electas o designadas;
- VIII.** Ejercer violencia política contra las mujeres, o impedir el ejercicio de sus derechos políticos electorales;
- IX.** Dictar acuerdos o acciones que contravengan disposiciones de autoridades

- X. en materia sanitaria que pongan en riesgo la salud de la población; 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 51.- En caso de licencias, faltas injustificadas, así como ausencias definitivas, se estará a lo previsto en los artículos 82, 83 y 84 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 del Municipal de la causa o causas que originan su ausencia y propondrá 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 licencia autorizada por más de ciento veinte días solicitada por el Presidente Municipal, al Concejal designado se le denominará Presidente Municipal Interino.

ARTÍCULO 52.- Ante el fallecimiento del Presidente Municipal o Síndico, el Honorable 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 Honorable 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 Honorable 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.

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

ARTÍCULO 53.- En los casos de licencias, suspensión, revocación, renunciaciones, abandono del cargo y fallecimiento a los que hace mención el presente capítulo,

tratándose de concejales mujeres, el Ayuntamiento en todos los casos garantizará que la sustitución sea por otra mujer, respetando de esta manera el principio de paridad establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

TÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- 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.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio lo que establece este Bando de Policía y Gobierno, 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 Honorable 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 Honorable Ayuntamiento;
- III. Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones de 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, este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, así como los planes y programas de desarrollo municipal, los cuales deberán ser 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, y los relativos a las demás localidades del Municipio, una vez obtenido el resultado de la elección;
- VI. Asumir la representación jurídica del Honorable Ayuntamiento en los litigios cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- VII. Informar a la población en sesión pública y solemne de Cabildo 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 Honorable 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;
- 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 del Municipio de Oaxaca de Juárez, 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, honradez y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
 - X.** Proponer al Honorable Ayuntamiento las Comisiones en las que deben actuar sus integrantes;
 - XI.** Poner a consideración del Honorable Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos de la o el titular de la Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; Alcaldía Municipal, Dirección de Pensiones y Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente Municipal, con excepción de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que será designado conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca;
 - XII.** Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, otorgamiento de licencias de construcción, permisos para uso de suelo, 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 Honorable Ayuntamiento para su aprobación;
 - XIV.** Promover y vigilar la organización e integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
 - XV.** Promover la integración del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - XVI.** Informar durante las sesiones ordinarias del Honorable Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y del avance de sus programas;
 - XVII.** Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;
 - XVIII.** Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
 - XIX.** Expedir licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo dictamen de las Comisiones respectivas;
 - XX.** 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;

- XXI.** Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento y comercio en la vía pública, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y no serán gratuitas;
- XXII.** Proponer al Honorable Ayuntamiento, al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- XXIII.** Crear en su caso en el primer año de su gestión administrativa, un organismo que se denominará Dirección Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subdirección Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV.** 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 Honorable Ayuntamiento las medidas de solución conducentes;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Tener bajo su mando, las Instituciones policiales Municipales 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, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás leyes de la materia;
- XXVII.** Nombrar y remover a los demás servidores de la Administración Pública Municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- XXVIII.** Ejercer las facultades que le confiere el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- XXIX.** Autorizar los documentos de compraventa de ganado y los permisos para degüello;
- XXX.** Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;
- XXXI.** Diseñar e Implementar programas de reforestación de especies arbóreas endémicas, para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- XXXII.** Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio; y
- XXXIII.** Las demás que le señalen las leyes, este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial.

ARTÍCULO 55.- 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 56.- 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 del Municipio de Oaxaca de Juárez 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, salvo causa justificada;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que una oficina municipal distinta a la Tesorería Municipal conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar bienes propiedad del Municipio, así como disponer de los empleados y elementos de la seguridad pública municipal para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- VIII. Celebrar contratos o realizar adquisiciones de bienes municipales con su cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, con las sociedades o asociaciones de las cuales forme parte.

Así mismo, no podrán celebrar contratos o adquisiciones con personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

- IX. 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 del Municipio de Oaxaca de Juárez.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 57.- La y el Síndico serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal.

Tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales, presentar denuncias

- y querellas, 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 Municipio la facultad de representación plena en los litigios en los que éste fuere parte, debiendo recibir de los representantes legales los informes sobre los actos que se lleven a cabo de tal representación;
 - 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 Municipio 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 Tesorería Municipal 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 Municipal, y aquellas otras que le hayan sido asignadas;
 - VIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al Bando 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 Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
 - XI. Admitir y resolver los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando;
 - XII. Vigilar que se respeten los derechos humanos de todos los habitantes del Municipio; en particular vigilará que los responsables de la seguridad pública municipal actúen con apego a la ley;
 - XIII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos en materia de Obra Pública, Adquisiciones de Bienes y Servicios que contrate el Municipio;
 - XIV. Celebrar convenios de colaboración o coordinación con entidades públicas o privadas, que tenga como fin el beneficio de la población del Municipio, siempre que no comprometan el patrimonio municipal;
 - XV. Representar al Ayuntamiento en caso de presentarse conflictos de carácter legal, con otras autoridades municipales o agencias municipales, autoridades estatales o federales, cuando este así lo requiera;
 - XVI. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente su declaración patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca de Oaxaca;

- XVII. Intervenir en los litigios de carácter laboral cuando existan demandas en contra del Municipio;
- XVIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, o en aquellos derivados de los convenios que en materia fiscal celebre el Municipio con el Estado, la Federación o con los Ayuntamientos;
- XIX. Intervenir en los juicios y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las fianzas expedidos a favor del Municipio;
- XX. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este Bando
- XXI. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
- XXII. Intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño de la Hacienda Pública Municipal;
- XXIII. Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XXIV. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social, y demás que le señalen las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Informar a la población sobre las acciones realizadas en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia este Bando;
- XXVI. Velar por el buen ejercicio de los recursos municipales;
- XXVII. Pedir a cualquier oficina pública municipal, documentos o datos que crean convenientes para ilustrar el conocimiento y despacho de los asuntos que le estén encomendados. Expediendo el recibo correspondiente y devolviendo los documentos originales que se les hayan facilitado; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 58.- La y el Síndico Municipal no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitro o hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento aprobada con la mayoría calificada de los concejales.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 59.- Las y los Regidores son integrantes del Honorable Ayuntamiento y representantes de la comunidad.

Tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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 Honorable Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale sobre las gestiones realizadas;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer al Honorable 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 Honorable Ayuntamiento;
- VIII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
- IX. Estar informados 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 Síndicos Municipales;
- XI. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal se resuelvan oportunamente;
- XII. En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el Municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad;
- XIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los comités de contraloría social;
- XIV. Informar a la población sobre las acciones realizadas por la Regiduría en el marco de sus atribuciones, en la sesión pública solemne a que hace referencia este Bando; y
- XV. Las demás que se señalen en las disposiciones normativas emitidas por el Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 60.- Las y 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 Honorable Ayuntamiento para que aplique la sanción correspondiente.

Las y los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su

cargo. Sólo podrán ejercer 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 justificada que calificará el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones son órganos de consulta no operativos y son responsables de estudiar, examinar, dictaminar y proponer al Honorable Ayuntamiento las normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 62.- Las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Honorable 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 Honorable Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos y resoluciones de asuntos relativos a las distintas 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 la ciudadanía lo conducente al mejoramiento del servicio público;
- VI. Informar al Honorable 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 Honorable Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público;
- VIII. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Honorable Ayuntamiento; y
- IX. Rendir un informe de actividades al Ayuntamiento, mismo que deberá celebrarse dentro de las dos últimas semanas del mes de noviembre de cada año, sobre las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones, de los dictámenes llevados a cabo y del estado que guardan los asuntos públicos al interior de las Comisiones Municipales.

Las Comisiones podrán ser permanentes y durarán en su encargo tres años, o especiales siendo éstas las que crea el Honorable Ayuntamiento mediante disposición normativa de observancia general para atender transitoriamente asuntos de interés público. Ambos tipos de Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma individual o de manera conjunta, cuando existan asuntos que involucren a dos o más

de ellas.

ARTÍCULO 63.- En la primera sesión ordinaria del primer año de gestión del Honorable Ayuntamiento entrante, se nombrarán a las o los integrantes y a la o el Regidor que deba presidir 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;
- II. Comisión de Normatividad y Nomenclatura Municipal;
- III. Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Comisión de Centro Histórico;
- V. Comisión de Gobierno y Espectáculos;
- VI. Comisión de Medio Ambiente y Cambio Climático;
- VII. Comisión de Bienestar;
- VIII. Comisión de Atención a Grupos Vulnerables;
- IX. Comisión de Igualdad de Género;
- X. Comisión de Agencias y Colonias;
- XI. Comisión de Turismo;
- XII. Comisión de Servicios Municipales;
- XIII. Comisión de Zona Metropolitana;
- XIV. Comisión de Juventud y Deporte;
- XV. Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública;
- XVI. Comisión de Salud, Sanidad y Asistencia Social;
- XVII. Comisión de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- XVIII. Comisión de Protección Civil;
- XIX. Comisión de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas;
- XX. Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- XXI. Comisión de Ciudad Educadora;
- XXII. Comisión de Transparencia y Gobierno Abierto.

La Comisión de Hacienda Municipal estará integrada exclusivamente por: el Presidente Municipal, la y el Síndico y la Regidora de Hacienda; será presidida por el Presidente Municipal. Las demás comisiones estarán presididas por el regidor de la materia.

ARTÍCULO 64.- Podrán crearse Comisiones Especiales para atender asuntos específicos, situaciones emergentes, eventuales o de cualquier otra índole y se integrarán con los miembros que el Ayuntamiento determine.

ARTÍCULO 65.- Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidoras o Regidores, que actuarán en forma colegiada. El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y los Síndicos podrán adherirse a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Municipio de Oaxaca de Juárez, con derecho a voz y voto.

Las o los Regidores designados para las Comisiones, están obligados a aceptar el cargo ya 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.

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 66.- Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los integrantes 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 propuesta del orden del día;
- IV. En caso de empate emitir el voto de calidad;
- V. Proponer los proyectos de dictámenes respectivos al Pleno; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 67.- Los Regidores reunidos en Comisión ejercerán atribuciones en materia de vigilancia, supervisión, análisis y propuesta de solución a los problemas del Municipio.

ARTÍCULO 68.- Las Comisiones en sus respectivos ramos resolverán los asuntos que le son turnados; mediante el dictamen fundado y motivado, con los que darán cuenta al Honorable Ayuntamiento a la mayor brevedad.

ARTÍCULO 69.- Una vez cumplido el término para la presentación del dictamen respectivo y en caso de que el asunto no se haya sometido a consideración de la Comisión correspondiente, cualquiera de sus integrantes podrá presentar el proyecto respectivo y aprobado que sea éste, turnarlo a la Secretaría Municipal, para que sea listado en el orden del día de la sesión de Cabildo que por turno le corresponda.

ARTÍCULO 70.- A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma los servidores públicos de la Administración Pública 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 71.- 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 Pública 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 72.- Las Comisiones pueden presentar las reformas que convengan a los presupuestos respecto al ramo que esté a su cargo, para que la Comisión de Hacienda Municipal haga el estudio y emita el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 73.- En caso de que un asunto fuere turnado a dos o más Comisiones para su análisis y dictamen; 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 MUNICIPAL

ARTÍCULO 74.- Le corresponde a la Comisión de Hacienda Municipal 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 con base en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- III. Vigilar la información que genere la Tesorería Municipal en cumplimiento a las disposiciones normativas a la materia, respecto de los estados financieros;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales con manejo de fondos no tomen posesión de su cargo sin haber otorgado la fianza o garantías que asegure su manejo, salvo lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- 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. Revisar y en su caso dictaminar la glosa de las cuentas de la Tesorería Municipal correspondiente al año anterior, durante los meses de enero y febrero, a fin de remitirlas a la instancia correspondiente, a más tardar el último día hábil del mes de febrero;
- 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 Tesorería Municipal y la Dirección de Patrimonio cumplan en tiempo y forma con las obligaciones y atribuciones que les impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales;
- XV. Proponer la cancelación administrativa de los créditos fiscales, por incosteabilidad en el cobro, o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios;
- XVI. Emitir acuerdos y dictámenes sobre la reducción de recargos o contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, a contribuyentes o sectores que lo soliciten y justifiquen;
- XVII. Proponer al Honorable Ayuntamiento el destino y uso de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para la captación de ingresos que abonen al gasto público;
- XIX. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XX. Los demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones y aquellas que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y NOMENCLATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 75.- Le corresponde a la Comisión de Normatividad y Nomenclatura Municipal, proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la creación y actualización de los reglamentos y normatividad que deberá regir en la Administración Pública Municipal; así como los proyectos y medidas para establecer o modificar nombres de espacios públicos y demás asentamientos humanos en el Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general para el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. Analizar, estudiar y dictaminar los proyectos normativos que le turne el Honorable Ayuntamiento, en coordinación de las comisiones que en la materia le corresponda;
- III. Proponer programas de participación ciudadana y consulta en materia de ordenamientos municipales que aporten y beneficien el actuar del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Proponer reformas o adiciones a la reglamentación municipal;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento la asignación de nomenclatura o cambio de denominación de las vías públicas, parques, plazas, jardines, edificios, mercados y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación;
- VI. Dictaminar lo relativo a los cambios de nomenclatura propuestos por el Honorable Ayuntamiento a vías públicas, parques, plazas, jardines, edificios, mercados y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación
- VII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia;
- VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 76.- Corresponde a la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que sean necesarios para mejorar y fortalecer la planeación del desarrollo urbano y obra pública del Municipio.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de desarrollo urbano y obra pública;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes para dar soluciones a asuntos del ámbito del desarrollo urbano y obra pública;
- III. Analizar y dictaminar el Programa Anual de Obra;
- IV. Vigilar la actualización y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obra pública;
- V. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando haya coincidencia en funciones con el Estado o la Federación, sobre aspectos de desarrollo urbano y obra pública;
- VI. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo urbano y realización de obra pública dentro del ámbito municipal;
- VII. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado, la Federación y los Municipios conurbados tendientes a mejorar el desarrollo urbano y obra pública;
- VIII. Vigilar que se observen estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca,

tratados internacionales, reglamentos municipales y demás legislaciones vigentes aplicables;

- IX. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de uso de suelo, destino de suelo y predios en el Municipio, tanto de propiedad pública como privada;
- X. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de cambios de densidad y subdivisión, tanto de propiedad pública como privada;
- XI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- XII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 77.- Le corresponde a la Comisión de Centro Histórico proponer al Honorable Ayuntamiento los lineamientos, normas, acciones o programas para la conservación, protección y mejoramiento del Centro Histórico del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer proyectos y actividades encaminadas a la protección del patrimonio material e inmaterial del Centro Histórico;
- II. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos entre el Honorable Ayuntamiento y otras instancias gubernamentales u organizaciones públicas o privadas, relativos a la conservación del centro histórico;
- III. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de la materia;
- IV. Participar en los eventos realizados a nivel estatal, regional, nacional e internacional, relativos a la protección del patrimonio;
- V. Constituirse como el enlace para promover, mantener y estrechar, las relaciones con las Ciudades Patrimonio de la Humanidad, nacionales e internacionales;
- VI. Procurar los hermanamientos con las ciudades del país y del extranjero, para realizar intercambios de experiencias en los ámbitos que correspondan;
- VII. Identificar la problemática que se origine en el Centro Histórico y participar con las Comisiones correspondientes para promover soluciones viables;
- VIII. Proponer lineamientos y normas para la conservación, protección y mejoramiento del aspecto ambiental peculiar de los inmuebles catalogados como monumentos históricos y aquellos que por su valor arquitectónico deben conservarse en los centros de población, zonas típicas, lugares de valor natural y cultural del Municipio;
- IX. Vigilar que se observen estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca,

- tratados internacionales, reglamentos municipales y demás legislaciones vigentes aplicables;
- X. Vigilar que la autorización de anuncios, rótulos, postes, líneas eléctricas, telefónicas, arreglo de fachadas y proyectos de obras que se realicen dentro del perímetro establecido como centro histórico, se apeguen a los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
 - XII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
 - XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN QUINTA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 78.- Le corresponde a la Comisión de Gobierno y Espectáculos, proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos y programas para regular en lo general los mecanismos que en materia de gobernabilidad y espectáculos se presenten en el Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- II. Proponer la política interior en el Municipio, así como facilitar la conciliación acuerdos y resolución de conflictos políticos y sociales, con la finalidad de mantener relaciones armónicas entre los habitantes de esta municipalidad;
- III. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad de espectáculos y la utilización de espacios públicos en el ámbito de la competencia municipal;
- IV. Vigilar la implementación de los programas municipales en materia de espectáculos;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los Reglamentos de la materia y todas las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Revisar y dictaminar las autorizaciones sobre la celebración de espectáculos y utilización de espacios públicos en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia.
- VIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- IX. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Comisión de Medio Ambiente y Cambio Climático, proponer con un enfoque de sustentabilidad y sostenibilidad mecanismos, instrumentos y acuerdos necesarios para la conservación y restauración del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio, así como aquellas que reduzcan su vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de medio ambiente, conservación de recursos naturales y combate al cambio climático;
- II. Impulsar programas y políticas públicas en materia de conservación y restauración del medio ambiente y cambio climático;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para la solución de asuntos relativos a la conservación y restauración del medio ambiente y cambio climático;
- IV. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación en aspectos ambientales;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para la adecuada conservación de zonas ecológicas y restauración del equilibrio ecológico dentro del ámbito municipal;
- VI. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado, la Federación y los Municipios conurbados en materia ambiental;
- VII. Emitir acuerdos y dictámenes en materia reservas ecológicas, destinos, provisiones de áreas en el Municipio, tanto de propiedad pública como privada
- VIII. Procurar el desarrollo de programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la agenda 2030 y al acuerdo de Escazú;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental;
- X. Vigilar que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con el principio de transversalidad en materia de medio ambiente y cambio climático;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático en el cumplimiento de los objetivos y programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- XIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XIV. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 80.- Corresponde a la Comisión de Bienestar proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar los programas de bienestar social y atención al desarrollo humano en el Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento proyectos normativos y disposiciones de observancia general que tengan como finalidad mejorar el bienestar de la población;
- II. Proponer y vigilar que las políticas públicas y acciones del gobierno municipal contribuyan al bienestar de la población mediante el combate a la pobreza y el desarrollo humano;
- III. Coadyuvar en la elaboración de mecanismos participación ciudadana y consulta para la formulación e implementación de políticas tendientes al bienestar y desarrollo humano;
- IV. Proponer programas y proyectos de fortalecimiento para mejorar la economía familiar y comunitaria, especialmente entre los sectores más desprotegidos;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento evaluaciones de trabajo en las dependencias encargadas de la política de asistencia y bienestar social, para que cumplan eficazmente con las funciones que les competen;
- VI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- VII. Vigilar que el uso de los recursos y programas destinados al bienestar social, sean administrados bajo los principios de igualdad, eficiencia, transparencia y honestidad;
- VIII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- IX. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 81.- Le corresponde a la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la protección, atención y desarrollo de la población que por alguna condición se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento reglamentos, lineamientos, manuales y disposiciones de carácter normativo que tengan por objeto garantizar la

- dignidad e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- II. Procurar el establecimiento de instrumentos de coordinación con instituciones públicas y privadas para el mejoramiento y atención al desarrollo de la población en condición de vulnerabilidad;
 - III. Fomentar la realización de eventos de consulta, difusión y promoción de los temas relativos a los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad;
 - IV. Vigilar que las dependencias y entidades del gobierno municipal cumplan con las condiciones de accesibilidad universal;
 - V. Proponer proyectos, programas y acciones que permitan modificar, construir o adaptar el entorno y espacios públicos hacia una condición incluyente y accesible para todas y todos;
 - VI. Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que atiendan las necesidades de las personas en condiciones de vulnerabilidad;
 - VII. Vigilar la aplicación de reglamentos y disposiciones normativas en materia de protección y atención a sectores de la población en condición de vulnerabilidad;
 - VIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
 - IX. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia;
 - X. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN NOVENA DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 82.- Le corresponde a la Comisión de Igualdad de Género proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que fomenten 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 al Honorable Ayuntamiento disposiciones normativas que prevengan, combatan y sancionen todo tipo de violencia de género hacia las mujeres, así como lograr una igualdad sustantiva en la sociedad;
- II. Proponer programas y campañas de concientización en materia de igualdad y prevención de violencia de género, buscando su correcta aplicación, así como vigilar el funcionamiento basado en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, correspondientes con las que emita la Federación y el Gobierno del Estado;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento políticas públicas municipales relacionadas con la prevención y atención de la violencia de género;
- IV. Promover la realización de foros, talleres, seminarios, cursos, diplomados y demás eventos de capacitación y difusión, relacionados con la equidad, paridad

- y alternancia de género;
- V. Vigilar que todas las dependencias del Municipio, cumplan con el principio de transversalidad en materia de género;
 - VI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
 - VII. Promover el reconocimiento y visibilización de las mujeres que por el ámbito de la actividad que realicen hayan aportado beneficios para la sociedad;
 - VIII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
 - IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COMISIÓN DE AGENCIAS Y COLONIAS

ARTÍCULO 83.- Le corresponde a la Comisión de Agencias y Colonias proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar 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 dentro de la circunscripción municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Vigilar que las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, observen y cumplan con la normatividad municipal, órdenes, acuerdos y circulares que le sean giradas por el Honorable Ayuntamiento;
- III. Orientar y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en todo aquello que sea necesario para el adecuado desempeño de su cargo y el bienestar de la comunidad que representan;
- IV. Proponer y dictaminar la convocatoria para las elecciones de los Comités de Vida Vecinal;
- V. 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;
- VI. Proponer los proyectos normativos y acuerdos para la adecuada organización administrativa y participación ciudadana en las Agencias, Barrios, Colonias y Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio;
- VII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos

que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA COMISIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 84.- Le corresponde a la Comisión de Turismo, proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal;
- II. Vigilar la implementación de los programas municipales en materia de turismo;
- III. Promover la participación e imagen del Municipio en los eventos que se realicen a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional, relativos a la difusión turística del mismo;
- IV. Promover convenios con instituciones públicas y/o privadas a nivel municipal, estatal, nacional y extranjero que impulsen el turismo en el Municipio;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento políticas públicas y acciones relacionadas con el fomento, innovación, atención y promoción turística en el Municipio;
- VI. Proponer los intercambios con ciudades del país y del extranjero, para realizar intercambios de experiencias en los ámbitos turísticos;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos turísticos en el Municipio;
- VIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 85.- Corresponde a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, proponer al Honorable Ayuntamiento mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la prestación, explotación, administración, conservación y optimización de los servicios públicos municipales, correspondientes al alumbrado público, panteones, fuentes, parques, jardines, embellecimiento y conservación de centros urbanos, y la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer al Honorable Ayuntamiento los proyectos normativos,

acuerdos y resoluciones en materia de bienes y servicios públicos municipales de su competencia.

- II. Proponer convenios de colaboración para mejorar, fortalecer y modernizar la infraestructura de los servicios públicos municipales de su competencia;
- III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación de los servicios públicos municipales de su materia;
- IV. Proponer programas de mantenimiento al alumbrado público, al rescate de áreas verdes y su mantenimiento;
- V. Proponer mejoras en la operación y habilitación de espacios en panteones, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas verdes;
- VI. Proponer campañas de limpieza con la ciudadanía e instituciones educativas;
- VII. Vigilar que los convenios y contratos que celebre el Municipio en materia de servicios públicos municipales, cumplan con la normatividad vigente;
- VIII. Verificar que los ingresos recaudados por el uso y explotación de los bienes y servicios municipales se registren en la Tesorería Municipal;
- IX. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- X. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA COMISIÓN DE ZONA METROPOLITANA

ARTÍCULO 86.- Le corresponde a la Comisión de Zona Metropolitana, proponer al Honorable Ayuntamiento mecanismos e instrumentos de comunicación institucional que resulten necesarios para dar respuesta a programas y problemas entre los Municipios conurbados con el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer proyectos normativos y acuerdos en materia metropolitana para el Municipio;
- II. Identificar la problemática existente entre el Municipio de Oaxaca de Juárez y los demás Municipios conurbados;
- III. 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;
- IV. Proponer acciones y proyectos metropolitanos que beneficien a los habitantes del Municipio;
- V. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos, programas y acciones que se realicen en beneficio de la zona metropolitana;
- VI. Proponer la elaboración de la cartografía digital que sea necesaria para la

- consulta de información contenida en los planes de desarrollo metropolitano;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos;
 - VIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
 - IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

ARTÍCULO 87.- Corresponde a la Comisión de Juventud y Deporte proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos necesarios para impulsar y planificar los programas y acciones que procuren el bienestar y desarrollo de la juventud, así como el fomento del deporte y la sana recreación de las personas que habitan en el Municipio.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la materia;
- II. Formular y proponer políticas públicas y acciones gubernamentales relacionadas con la juventud, deporte y recreación;
- III. Vigilar el cumplimiento de programas y acciones en la materia;
- IV. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, rehabilitar, ampliar o conservar las unidades recreativas y deportivas dentro del Municipio;
- V. Promover la vinculación con el sector social y privado para el desarrollo de políticas públicas y programas en materia de juventud y deporte;
- VI. Conocer y en su caso dictaminar los asuntos que le sean turnados en materia de deporte y juventud;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de juventud y deporte;
- VIII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA COMISIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 88.- Le corresponde a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y

acuerdos que resulten necesarios para hacer efectivos y mejorar los programas en materia de mercados y comercio en la vía pública.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las medidas regulatorias a las actividades de mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz y el Mercado de Abastos, que se llevan a cabo en el Municipio;
- II. Vigilar que en los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz y el Mercado de Abastos del Municipio, se observen y cumplan con los reglamentos y la normatividad vigente en la materia, para el mejor funcionamiento de los mismos;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos, mecanismos, instrumentos y modificaciones que resulten necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz y el Mercado de Abastos;
- IV. Verificar que los ingresos recaudados por el cobro de la cuota asignada a los expendedores y locatarios de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz, Mercado de Abastos y del comercio en la vía pública se ingresen a la Tesorería Municipal;
- V. Dictaminar sobre el otorgamiento y revocación de concesiones y permisos, sucesión de derechos, cesión de derechos, regularización de derechos de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz y Mercado de Abastos;
- VI. Vigilar y coadyuvar en la integración y actualización del padrón de comerciantes de mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz, Mercado de Abastos y del comercio en la vía pública del Municipio;
- VII. Coadyuvar en los acuerdos que celebre la Administración Pública Municipal con los comerciantes de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz, Mercado de Abastos y del comercio en la vía pública del Municipio;
- VIII. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio en la vía pública;
- IX. Solicitar a la Dirección de Comercio en Vía Pública, los censos de la actividad comercial de tianguis, verbenas y festividades;
- X. Dictaminar sobre el otorgamiento, cancelación y revocación de los permisos de comercio en la vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente;
- XI. Dictaminar previo procedimiento correspondiente, los permisos o reubicación de los tianguistas, verbeneros y personas que realicen actividad comercial en festividades, así como toda persona física o moral que realice actividad comercial en la vía pública, sea ambulante, fijo o semifijo;
- XII. Dictaminar previo procedimiento correspondiente sobre el retiro de las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal;

- XIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia
- XIV. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA COMISIÓN DE SALUD, SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 89.- Le corresponde a la Comisión de Salud, Sanidad y Asistencia Social proponer al Honorable Ayuntamiento mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar los programas y acciones que en las materias 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, sanidad y asistencia social;
- II. Fomentar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas u organizaciones civiles, en materia de salud, sanidad y asistencia social;
- III. Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública y asistencia social;
- IV. Verificar a través de la Unidad de Programas de Salud Municipal, que las sexoservidoras y sexoservidores cuenten con la tarjeta de control sanitario correspondiente;
- V. Verificar y supervisar a través de las áreas municipales correspondientes que realicen 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 estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en la materia;
- VII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de salud, sanidad y asistencia social;
- VIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 90.- Le corresponde a la Comisión de Seguridad Ciudadana y Movilidad proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño del servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de la vialidad en la circunscripción municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento reglamentos y disposiciones normativas en materia de seguridad pública, prevención del delito y movilidad;
- II. Proponer y vigilar los programas de seguridad pública y movilidad que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio;
- III. Vigilar la aplicación correcta de las infracciones y faltas administrativas contempladas en el reglamento de la materia;
- IV. 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 en asuntos de seguridad pública y movilidad;
- V. Coadyuvar en la gestión para la capacitación y adiestramiento a la policía municipal, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar que los operativos en materia de prevención, vigilancia y seguridad en el Municipio de Oaxaca de Juárez, se apliquen con estricto apego a la ley;
- VII. Vigilar la aplicación de programas para la prevención del delito, promoviendo la participación ciudadana en materia de seguridad;
- VIII. Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales y estatales en materia de seguridad ciudadana y movilidad;
- IX. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas en la materia;
- X. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 91.- Le corresponde a la Comisión de Protección Civil proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para implementar medidas preventivas de protección civil y gestión de riesgos.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento las políticas, normas, planes y programas en materia de protección civil y gestión de riesgos;

- II. Proponer programas de protección civil y gestión de riesgos que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- III. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil entre el Honorable Ayuntamiento y organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Coadyuvar en las acciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con protección civil y gestión de riesgos;
- VI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en materia de protección civil y gestión de riesgos;
- VII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 92.- Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas, proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acuerdos para promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos de los habitantes del Municipio y de los pueblos indígenas y personas que se autoadscriban a una comunidad originaria.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento Municipal, disposiciones normativas en materia de la defensa de derechos humanos, así como la protección y respeto a la formas de convivencia de los pueblos indígenas que habitan en el Municipio;
- II. Vigilar y coadyuvar con las instancias competentes del Municipio, para que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos que les formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y los organismos estatales, nacionales e internacionales de la materia;
- III. Coadyuvar con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y otros organismos afines, en la divulgación, promoción, conocimiento y capacitación en derechos humanos;
- IV. 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;
- V. Vigilar que se capacite de manera permanente en derechos humanos a los cuerpos de seguridad del Municipio;
- VI. Vigilar que se promueva la creación de servicios y espacios libres de todo tipo

- de discriminación;
- VII. Proponer la creación de políticas públicas que garanticen la diversidad sexual, la libertad de credo y la no discriminación en todas sus formas;
 - VIII. Coadyuvar en el respeto y preservación de las tradiciones de los grupos indígenas que habitan en el Municipio;
 - IX. Coadyuvar en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Gobernación Federal en materia de alerta de género;
 - X. Vigilar que se respeten las formas originarias de organización comunitaria, como el tequio, los servicios y cooperaciones, así como las asambleas;
 - XI. Vigilar que las dependencias municipales cumplan con el principio de transversalidad en materia de Derechos Humanos y de no discriminación en cualquiera de sus formas;
 - XII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, que permitan brindar una mejor atención a la ciudadanía en materia de sus derechos humanos, así como de la atención a grupos indígenas que habitan dentro del Municipio;
 - XIII. Informar al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
 - XIV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN VIGÉSIMA

DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 93.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, proponer programas y acciones que eleven la competitividad del Municipio, promuevan la creación de empleos, incentiven la inversión productiva, impulsen la actividad comercial e implementen esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal, con el propósito de fomentar, procurar y facilitar el desarrollo económico del Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante la participación de los sectores público y privado, y con la cooperación ciudadana para detonar el crecimiento económico, la creación de empleos y la consolidación de pequeñas y medianas empresas.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer los instrumentos normativos que regulen la actividad económica en el ámbito de la competencia municipal;
- II. Proponer y vigilar los proyectos, programas y acciones que impulsen el desarrollo económico, incentiven la inversión productiva y eleven la competitividad del Municipio;
- III. Establecer mecanismos de vinculación con los sectores que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Proponer esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal;
- V. Impulsar programas y acciones que fomenten la cultura emprendedora en el Municipio;

- VI. Proponer y vigilar la implementación de políticas y herramientas en materia de mejora regulatoria que faciliten el fortalecimiento del sector productivo en el Municipio y eleven su competitividad;
- VII. Integrar el consejo municipal de mejora regulatoria en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Revisar aleatoriamente las autorizaciones de inscripción al Padrón Fiscal Municipal expedidas por la Unidad de Trámites Empresariales, cuando se trate de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de control normal bajo y mediano riesgo, de acuerdo al catálogo de giros vigente;
- IX. Dictaminar la inscripción al Padrón Fiscal Municipal de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios de control normal de alto riesgo, según la clasificación vigente; así como lo relacionado con su régimen de operación previsto en el reglamento de la materia;
- X. Vigilar que los establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones que regulan su funcionamiento;
- XI. Dictaminar respecto de las solicitudes de licencias y permisos de los establecimientos comerciales e industriales de control especial, según la clasificación vigente; así como lo relacionado con su régimen de operación previsto en el reglamento de la materia;
- XII. Dictaminar respecto de las solicitudes de permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en los espectáculos que se realicen dentro del Municipio, de conformidad con la reglamentación de la materia;
- XIII. Dictaminar las modificaciones al catálogo de giros comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, de conformidad con la reglamentación en la materia;
- XIV. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- XV. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones y aquellas que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA COMISIÓN DE LA CIUDAD EDUCADORA

ARTÍCULO 94.- Corresponde a la Comisión de la Ciudad Educadora, proponer al Honorable Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acuerdos para promover el desarrollo educativo y la formación ciudadana activa y comprometida en el Municipio. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento, los reglamentos y disposiciones normativas de observancia general que permitan establecer a la ciudad como agente educativo;
- II. Fomentar programas de acción comunitaria para el fortalecimiento de una democracia participativa, que permita fortalecer la relación gobierno-sociedad;

- III. Proponer proyectos, programas y acciones que incorporen a la educación como medio de formación ciudadana, recuperando valores éticos, culturales, sociales y políticos;
- IV. Coadyuvar con organismos públicos y privados estatales, nacionales e internacionales para implementar acciones de cooperación para la formación ciudadana en el Municipio;
- V. Proponer acciones y estrategias para la utilización del espacio público con actividades que fomenten la interacción ciudadana;
- VI. Vigilar que todas las dependencias del Municipio, cumplan con el principio de transversalidad en materia de la ciudad educadora;
- VII. Promover medios de coordinación con el sector público y privado para impulsar la divulgación educativa, científica, cultural y social en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia de arte y cultura del Municipio;
- IX. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades culturales dentro del Municipio;
- X. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias y muestras culturales;
- XI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los programas y proyectos en la materia;
- XII. Informar al Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre las acciones realizadas en el marco de su competencia; y
- XIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 95.- Corresponde a la Comisión de Transparencia y Gobierno Abierto, proponer al Honorable Ayuntamiento las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información pública en poder de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal y los organismos paramunicipales, así como la transparencia, protección de datos personales y las normas y principios de buen gobierno, en los términos establecidos por la Ley de la Materia.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y acciones concernientes a la transparencia de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer reglamentos, lineamientos y criterios para que las dependencias municipales y los servidores públicos fomenten la participación ciudadana en materia de transparencia, protección de datos personales, el derecho de acceso a la información y las normas y principios de buen gobierno;
- III. 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;
- IV. Vigilar que en la administración pública municipal se cuente con los mecanismos de información necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del Municipio;
 - I. Fomentar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con el Honorable Ayuntamiento en materia de transparencia y gobierno abierto;
 - II. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO 96.- 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 97.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, sin embargo, cuando la urgencia del tema a tratar en Comisión así lo requiera, la convocatoria no estará sujeta a término alguno, siendo suficiente que esté de acuerdo la mayoría de los integrantes de la Comisión para sesionar entre quienes deberá estar presente su Presidente.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar su Presidente.

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 el día siguiente hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que concurren.

Las sesiones de las Comisiones podrán realizarse de manera virtual, cuando así lo considere el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 98.- 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 para emitir su dictamen que se establece en este ordenamiento.

ARTÍCULO 99.- Las votaciones de las Comisiones Unidas se tomarán de manera

independiente por cada una de las Comisiones. Las y los Regidores que sean integrantes de más de una de ellas, tendrán un voto por cada Comisión.

El dictamen deberá ser firmado por los integrantes de las Comisiones 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 100.- Los dictámenes que propongan las Comisiones y los acuerdos que se formulen al Honorable Ayuntamiento, deberán ser presentados en original con su expediente ante la Secretaría del Ayuntamiento, cuando menos 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 Honorable Ayuntamiento en la sesión en que se proponga.

CAPÍTULO VII DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 101.- Son Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento:

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

ARTÍCULO 102.- 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 el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y este Bando de Policía y Gobierno, así como las demás leyes aplicables, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 103.- Los Agentes Municipales y los Agentes de Policía durarán en su cargo tres años, pudiendo ser removidos en cualquier momento por causa grave, misma que será determinada por acuerdo de la mayoría calificada del Honorable Ayuntamiento, llamándose al suplente correspondiente para que asuma el cargo. Si el suplente no acude al llamado o se negare a asumir el cargo, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y las demás disposiciones aplicables.

Los Agentes Municipales y de Policía están facultados para hacer llegar al Honorable Ayuntamiento o al Presidente Municipal, las propuestas que convengan para la atención de los servicios públicos y en todos los casos que lo juzguen conveniente cuando se trate de mantener el orden y la tranquilidad pública.

ARTÍCULO 104.- Corresponden a los Agentes Municipales y de Policía las

siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos que expida el Honorable Ayuntamiento, así como las disposiciones legales federales y estatales, e informar 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. Coadyuvar con los comités de participación ciudadana de su ámbito territorial 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 con voz y voto en el Consejo de Desarrollo Social Municipal para la priorización de sus obras;
- X. Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; y
- XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por el Honorable Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 105.- 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. Asimismo, sólo la Tesorería Municipal podrá recaudar contribuciones en dichas Agencias.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD REPUBLICANA

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 106.- 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. Los demás que acuerde el Honorable Ayuntamiento o la Legislatura del Estado, 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 de más Leyes aplicables.

ARTÍCULO 107.- 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.

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 108.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el

Municipio de Oaxaca de Juárez, serán administrados con la supervisión de los integrantes del Honorable Ayuntamiento o bien por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine este Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos aplicables en la materia. 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 109.- 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 110.- Está prohibida la concesión de los servicios públicos municipales a:

- I. Integrantes 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 111.- Son nulas de pleno derecho las concesiones otorgadas en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior e incurre en responsabilidad administrativa el servidor público que las autorice.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD REPUBLICANA

ARTÍCULO 112. El Ayuntamiento, en su función de gobierno, así como todas las dependencias e instancias del Municipio, implementarán medidas de austeridad republicana, para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de sus acciones en beneficio de la población.

Son medidas de austeridad republicana, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos de lujo o cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidades de Medida y Actualización diaria vigente para el transporte y traslado de los servidores públicos.
Cuando resulte necesario adquirir o arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas indispensables vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos, su adquisición o arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la autoridad compradora, misma que se

someterá a la consideración del Órgano Interno de Control Municipal y se deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales; Los vehículos oficiales sólo podrán destinarse a actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal. Queda prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos;

- II. Las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas;
- III. Se prohíben contrataciones de seguros de ahorro en beneficio de los servidores públicos con recursos del Municipio, tal como el Seguro de Separación Individualizado, o las cajas de ahorro especiales; lo anterior, con excepción de aquellos cuya obligación de otorgarlos derive de ley, contratos colectivos de trabajo o Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes e insumos mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas o almacenes, considerando el tiempo de reposición;
- V. Se prohíbe remodelar oficinas por cuestiones estéticas o comprar mobiliario de lujo; y
- VI. Se prohíbe el derroche en energía eléctrica, agua, servicios de telefonía fija y móvil, gasolinas e insumos financiados por el erario.

El Honorable Ayuntamiento, elaborará y emitirá los lineamientos necesarios para regular lo previsto en el presente artículo.

ARTÍCULO 113. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del Municipio desempeñarán sus funciones con apego a lo siguiente:

- I. Están obligados a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Deberán brindar en todo momento un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas que requieran sus servicios, honrando así el principio del derecho humano a la buena administración pública;
- III. Tienen prohibido asistir al trabajo en estado de ebriedad e ingerir bebidas alcohólicas en el horario y centro de trabajo;
- IV. Tienen prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, dádiva, viaje o servicio que beneficie a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; y
- V. Tienen prohibido utilizar las atribuciones, facultades o influencia que tengan por razón de su empleo, cargo o comisión, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el servicio público a

personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

ARTÍCULO 114. Queda prohibido contratar con recursos públicos cualquier tipo de jubilaciones, pensiones y regímenes especiales de retiro, de separación individualizada o colectiva, así como seguros de gastos médicos privados, seguros de vida o de pensiones que se otorguen en contravención a lo dispuesto en decreto o alguna disposición general, Condiciones Generales de Trabajo o contratos colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 115.- Ningún servidor público podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; su contravención será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 116.- El Honorable Ayuntamiento emitirá el Código de Conducta correspondiente, en concordancia con el presente capítulo y cada servidor público municipal debe protestar cumplirlo.

ARTÍCULO 117.- Para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en algún ente público municipal, las personas interesadas se verán obligadas a separarse legalmente de los activos e intereses económicos particulares que estén relacionados con la materia o afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades públicas, y que signifiquen un conflicto de interés conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

TÍTULO OCTAVO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 118.- 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 tal fin, de conformidad y en concordanciaa lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, éste ordenamiento yel Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 119.- Para ser titular de la Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Secretaría, Dirección, Coordinación, Unidad o 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 veintiún años cumplidos;
- III. Ser honesto, respetable y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- IV. No estar sujeto a un proceso penal;
- V. No ser deudor alimentario;
- 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 Municipal, Tesorería Municipal, Alcaldía, Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas o Departamentos 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 120.- Son funcionarios Municipales los Secretarios, Tesorero Municipal, Alcalde, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Subjefes y demás personal que desempeñe funciones de dirección y administración.

ARTÍCULO 121.- Son Empleados Municipales los demás que no estén comprendidos en el artículo anterior, distinguiéndose dos tipos:

- I. Empleados de confianza; y
- II. Empleados de base.

ARTÍCULO 122.- Se denomina Servidor Público a todo funcionario o empleado municipal a que se refieren los dos artículos anteriores. Todos los servidores públicos municipales están obligados a laborar con el mayor empeño, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 123.- Para garantía de los derechos de los empleados de confianza municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a lo dispuesto en el 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 Municipio, éstas se regirán por el contrato respectivo y la Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 124.- Para el despacho de los asuntos 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. Tesorería Municipal;

- III. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Secretaría de Gobierno;
- V. Secretaría de Recursos Humanos y Materiales;
- VI. Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil;
- VII. Secretaría de Servicios Municipales;
- VIII. Secretaría de Bienestar Municipal;
- IX. Secretaría de Desarrollo Económico;
- X. Secretaría de Fomento Turístico;
- XI. Secretaría de Arte y Cultura; y
- XII. Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

ARTÍCULO 125.- Las dependencias mencionadas en el artículo anterior para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de: Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y los demás funcionarios y empleados que permitan las posibilidades financieras del Municipio.

ARTÍCULO 126.- 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 127.- 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.

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 el 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 la ciudadanía presente con 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; y
- 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 128.- Proporcionar a los Síndicos, Regidores y al Secretario Municipal la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia.

ARTÍCULO 129.- 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 130.- Las ausencias del personal de mandos medios y superiores de las dependencias administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Titular de dichas dependencias.

ARTÍCULO 131.- Las dependencias administrativas tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones que se determinan en este Bando de Policía y Gobierno, así como en las Leyes federales, estatales, reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas autorizadas por el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 132.- Corresponde a la Secretaría Municipal ser el enlace entre el Honorable Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el presidente, regidores y síndicos, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las obligaciones y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos estatales y municipales que les sean aplicables a la Secretaría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y al Secretario Municipal, se entenderán conferidas al Secretario Municipal.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar por escrito a petición del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz;
- II. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Cabildo para levantar el acta correspondiente en la que se deberán 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. Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general;
- V. Convocar y coordinar al Consejo de Desarrollo Social Municipal, y los que establezca la normatividad aplicable;
- 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 las que obren en sus archivos;
- VII. Expedir constancias de origen y vecindad, residencia, vecindad, dependencia económica, identidad y de buena conducta, previa acreditación fehaciente de las mismas;
- VIII. Coordinar la Gaceta Municipal, en los términos de la normatividad en la materia;
- IX. 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;
- X. Auxiliar a los Síndicos Municipales en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- XI. Recibir la correspondencia dirigida al Cabildo y turnarlo a la Regiduría o Comisión correspondiente para su estudio y análisis o en su caso dar cuenta de la misma en la sesión inmediata posterior;
- XII. Recibir y distribuir la correspondencia ingresada en la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XIII. Organizar y coordinar las ceremonias cívicas y solemnes a cargo del Honorable Ayuntamiento, así como los demás actos protocolarios en los que intervenga el Presidente Municipal, esto último en coadyuvancia con las áreas responsables;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo General del Honorable Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- XV. Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XVI. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo;
- XVII. Solicitar informes del despacho de los asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las regidurías y a las autoridades municipales auxiliares;
- XVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;

- XIX. Comunicar los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y las encomiendas del Presidente Municipal a los Agentes Municipales y de Policía;
- XX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XXII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para el mejor desempeño de su gestión;
- XXIII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XXIV. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas;
- XXV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Secretaría Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 133.- La Tesorería Municipal 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 de realizar las erogaciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, disposiciones legales aplicables a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás ordenamientos fiscales;
- II. Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Municipio;
- III. Proponer los proyectos normativos de observancia general competencia de la Tesorería Municipal en materia fiscal, sometiéndolo a consideración del Presidente Municipal;
- IV. Establecer los mecanismos que garanticen la oportuna recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Ingresos municipal

vigente, así como las participaciones, aportaciones federales y estatales que por ley le correspondan, pudiéndose auxiliar por personas morales privadas o públicas;

- V. Imponer sanciones por infracciones a la normatividad vigente y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal, 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. Solicitar la publicación en la Gaceta Municipal 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 y fiscales;
- IX. Determinar las políticas y programas para incentivar la recaudación de impuestos, productos y aprovechamientos, así como sus descuentos, atendiendo a la capacidad económica del contribuyente;
- X. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que a más tardar el 30 de agosto presenten el proyecto del programa operativo anual del ejercicio próximo, para el análisis, revisión e integración del Presupuesto de Egresos;
- XI. Contratar auditores externos a fin de auditar el ejercicio del presupuesto municipal;
- XII. Emitir normas y criterios para la realización de los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio y los demás que deban realizarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Ejercer 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; y
 - 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;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos anuales de Ley de Ingresos, y Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos, así como las adecuaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reorientación presupuestal;
- XV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, llevando al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir

- y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- XVI. Llevar con total transparencia un control los informes trimestrales de avance de gestión financiera;
 - XVII. Proponer al Honorable Ayuntamiento programas para aumentar la recaudación y optimizar los recursos municipales;
 - XVIII. Vigilar y controlar a las oficinas recaudadoras municipales;
 - XIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de los créditos fiscales;
 - XX. Coadyuvar con las sindicaturas y la Consejería Jurídica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal;
 - XXI. Formular el programa, ordenar y realizar las visitas domiciliarias, inspecciones y 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;
 - XXII. Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección, para lograr el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos determinados;
 - XXIII. Llevar el registro de los contratos o convenios mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, para su control y cobro;
 - XXIV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros, valores financieros e inversiones del Municipio;
 - XXV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten a la hacienda pública;
 - XXVI. 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 Pública Municipal;
 - XXVII. Determinar, retener y enterar el impuesto sobre la renta correspondiente a los sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes;
 - XXVIII. Determinar, retener y enterar las cuotas de seguridad social, con apego a las disposiciones vigentes;
 - XXIX. 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;
 - XXX. Llevar la contabilidad y el control del presupuesto de egresos eficientemente e integrar la cuenta pública que debe presentar el Honorable Ayuntamiento al Congreso del Estado;
 - XXXI. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos de los que sea parte el Municipio e intervenir en los convenios que celebre, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del Presidente Municipal;
 - XXXII. Otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
 - XXXIII. Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable;

- XXXIV. Autorizar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- XXXV. Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados con cargo a las partidas correspondientes, y generar la información presupuestal y financiera en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XXXVI. Supervisar que los ingresos que se recauden se registren en la Hacienda Municipal, en términos de las disposiciones legales;
- XXXVII. Establecer las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia para el ejercicio del presupuesto que determine el Presidente Municipal, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Establecer el proceso de programación y presupuesto 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;
- XXXIX. Autorizar las afectaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XL. Vigilar que los registros y libros contables, financieros y administrativos del Municipio, se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Proporcionar la información en materia de finanzas públicas y planeación del desarrollo, así como las demás de su competencia que le requieran diversas instancias en los ámbitos federal y estatal; otras entidades federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo, previa autorización del Presidente Municipal;
- XLIV. 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;
- XLV. Revisar los mecanismos para el cálculo, distribución y recepción de participaciones, fondos y demás recursos que correspondan al Municipio, supervisando que esto se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y con lo establecido en los convenios y demás documentos análogos suscritos;
- XLVI. Autorizar los dictámenes de capacidad de endeudamiento y pago que deba emitir conforme a la normatividad de la materia;

- XLVII. 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;
- XLVIII. Determinar la procedencia de los montos propuestos que deban preverse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, para la amortización de la deuda pública y liquidación de financiamientos o empréstitos, contraídos por el Municipio;
- XLIX. 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;
- L. Establecer en coordinación con el área competente 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;
- LI. 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 Tesorería Municipal, así como los derivados de los convenios y sus anexos suscritos con la Federación, otros estados y Municipios;
- LII. Integrar, administrar, elaborar, revisar, y validar la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables;
- LIII. Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando 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 Tesorería;
- LIV. 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;
- LV. Emitir los criterios para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades; para las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente y las demás que legalmente procedan, así como para la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia municipal del trámite correspondiente;
- LVI. Emitir de conformidad con las disposiciones aplicables y la política establecida por el Presidente Municipal, los programas para el otorgamiento de subsidios o estímulos fiscales, mediante acuerdos o inclusión en la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para cada ejercicio fiscal;
- LVII. Emitir los acuerdos en materia municipal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y las demás que se requieran para un mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales y trámite correspondiente;

- LVIII. 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;
- LIX. Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización;
- LX. 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;
- LXI. Atender y resolver 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;
- LXII. Conocer de las resoluciones a las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal, en materia de ingresos municipales;
- LXIII. Autorizar el pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, así como la revocación de la misma;
- LXIV. Formular resoluciones de compensación de créditos fiscales en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- LXV. Resolver las solicitudes de condonación y exención total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- LXVI. Resolver 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 Tesorería Municipal, o para declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de parte o de oficio;
- LXVII. Autorizar la creación o extinción de oficinas recaudadoras y de asistencia al contribuyente, así como su circunscripción territorial;
- LXVIII. 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;
- LXIX. Coadyuvar con las instancias competentes en el registro, control y elaboración del catálogo de bienes inmuebles que se inscribirán en el Catastro Municipal;
- LXX. 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;
- LXXI. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a favor del Municipio;

- LXXII. Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- LXXIII. Revisar discrecionalmente las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por la autoridad fiscal, a petición de los interesados;
- LXXIV. Coadyuvar con la autoridad competente en la resolución de los recursos administrativos y fiscales que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXV. Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el gobierno del estado, con la federación o con otros Municipios;
- LXXVI. Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- LXXVII. Remitir informe a la Comisión del Honorable Ayuntamiento correspondiente y a la dependencia competente, sobre la emisión de permisos relacionados con la venta o distribución de bebidas alcohólicas, cuando transcurridos los seis primeros meses del año se haya omitido el pago de derechos de refrendo, a fin de que se proceda a la cancelación del permiso correspondiente;
- LXXVIII. Comisionar e instruir conforme a los ordenamientos aplicables, a los interventores, auditores, visitadores, verificadores, notificadores y ejecutores de las unidades administrativas a su cargo;
- LXXIX. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción, realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- LXXX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- LXXXI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- LXXXII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para el mejor desempeño de su gestión;
- LXXXIII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- LXXXIV. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- LXXXV. 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 134.- La Tesorería Municipal para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. La Dirección de Ingresos;
- II. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal; y
- III. La Dirección de Contabilidad.

ARTÍCULO 135.- La Dirección de Ingresos ejercerá su jurisdicción dentro del territorial del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones contará con la Unidad de Catastro, Unidad de Recaudación y Unidad de Registro Fiscal.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal federal, estatal y municipal vigentes aplicables al Municipio;
- II. Promover la modernización de la infraestructura para la recaudación;
- III. Proponer a la Tesorería Municipal las políticas en materia de ingresos presupuestales y fiscales;
- IV. Proponer a la Tesorería Municipal, en coordinación con la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o reglamentos y los proyectos de acuerdos, en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Ordenar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- IX. Proponer a la Tesorería Municipal en coordinación con la Consejería Jurídica la formulación de convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios;
- X. Recibir a través de las oficinas autorizadas las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales;
- XI. 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;
- XII. Emitir opinión para efectos administrativos de las disposiciones fiscales municipales que le sean consultadas;

- XIII. Formular y determinar liquidaciones de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería Municipal que deban hacerse efectivos;
- XIV. Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por la autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;
- XV. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos;
- XVI. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Municipal, registrarlas, conservarlas en guarda y custodia 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 Tesorería Municipal;
- XVII. Declarar de oficio la prescripción de créditos fiscales, así como declarar el abandono de bienes muebles que estén en su poder o a su disposición;
- XVIII. Tramitar hasta su conclusión en coordinación con la Consejería Jurídica, la solicitud de dación de bienes o servicios en pago de toda clase de créditos a favor del Gobierno Municipal, respecto de los cuales tenga conferido su cobro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- XIX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los que se causen por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y estímulos fiscales;
- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- XXI. Notificar por conducto del personal que se designe para el efecto los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
- XXII. Verificar el número de personas que ingresan a los espectáculos públicos, así como el valor que se perciba y la forma en la que se manejan los boletos, para determinar y cobrar el impuesto correspondiente a través de los interventores que para tal efecto designe;
- XXIII. Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes que habiendo realizado un espectáculo público no paguen el impuesto sobre diversiones y espectáculos o de los contribuyentes que no acrediten haber pagado los derechos de anuncios publicitarios;
- XXIV. Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia;
- XXV. Requerir directamente o en coordinación con la Consejería Jurídica, el pago de los créditos fiscales, multas administrativas; aplicar el Procedimiento

- Administrativo de Ejecución, así como requerir la reparación del daño en materia penal, a través de la Sindicatura;
- XXVI. Ejercer las atribuciones de las autoridades fiscales federales y estatales que señalen a favor de las Autoridades Fiscales Municipales, la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos correspondientes celebrados por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca y aquellos que celebre el Estado de Oaxaca con el Municipio;
- XXVII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
- XXVIII. Realizar el cobro de las contribuciones que se generen por concepto de vía pública, derecho de piso y demás espacios que se ocupen dentro de los mercados municipales;
- XXIX. Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección para lograr el estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y con las formalidades previstas;
- XXX. Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquéllas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;
- XXXI. Llevar el control y despacho del Sistema Catastral y Registro de los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio;
- XXXII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial, el padrón inmobiliario, la cartografía catastral municipal y demás padrones en materia de recaudación;
- XXXIII. Proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones para que sean autorizadas por el Congreso del Estado y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;
- XXXIV. Mantener actualizados los registros cartográficos, ubicación, estadístico, histórico, valuatorio y jurídico del Catastro Municipal;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Verificar física y documentalmente 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;
- XXXVII. 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;

- XXXVIII. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo pago de derechos y verificar que se cumpla con la actualización de los registros catastrales;
- XXXIX. 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;
- XL. Emitir lineamientos técnicos para la integración de bases de datos cartográficas e inmobiliarios;
- XLI. Autorizar formatos para la gestión de trámites, servicios y pagos, en materia de recaudación;
- XLII. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los registros de los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos comerciales, para efectuar los registros catastrales correspondientes y actualizar las tablas de valores correspondientes;
- XLIII. Realizar la valuación a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, la cual tendrá vigencia de un año;
- XLIV. Mantener como permanente la revaluación de predios relevantes dentro del territorio municipal; y
- XLV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 136.- La Dirección de Egresos y Control Presupuestal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de las cuentas bancarias del Municipio;
- II. Llevar el registro de las inversiones del Municipio;
- III. Obtener por medio del sistema de banca electrónica, los estados de cuenta bancarios y de inversiones;
- IV. Suscribir títulos de crédito mancomunadamente con la Tesorería Municipal;
- V. Realizar los pagos a proveedores;
- VI. Autorizar y coordinar los movimientos bancarios para el pago de los diferentes conceptos del gasto;
- VII. Realizar y autorizar traspasos vía electrónica entre cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- VIII. Resguardar los contratos establecidos con las diversas instituciones bancarias;
- IX. Analizar los estados de cuenta emitidos mensualmente por las instituciones bancarias y remitirlos a la Dirección de Contabilidad;
- X. Supervisar el pago de la nómina y de servicios personales;
- XI. Administrar las cuentas de cheques e inversiones bancarias que correspondan al Municipio;

- XII. Informar a la Dirección de Ingresos de los productos financieros generados por las inversiones bancarias;
- XIII. Administrar el flujo de recursos con el objeto de tener disponibles las cantidades necesarias para la operación diaria de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar el informe por cuenta bancaria de los recursos ingresados y ejercidos durante el día y reportar a la Tesorería Municipal;
- XV. Realizar el pago mensual vía electrónica de los impuestos federales y estatales, previa información proporcionada por la Dirección de Contabilidad;
- XVI. Participar en la elaboración y estudios de programas de inversión que impulsen la participación comunitaria;
- XVII. Participar en la creación y operación de los fideicomisos públicos en que el Municipio sea fideicomitente;
- XVIII. Controlar los proyectos de inversión;
- XIX. Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, procurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas;
- XX. Conocer de las inversiones bancarias, así como los productos financieros generados por las mismas;
- XXI. Autorizar previa opinión de la Tesorería Municipal, la amortización anticipada o liquidación de financiamientos o empréstitos contraídos por el Municipio;
- XXII. Autorizar en el ámbito de su competencia la factibilidad financiera de los programas y proyectos de inversión pública;
- XXIII. Coordinarse con las instancias competentes en lo relacionado con los procesos de planeación de la inversión pública;
- XXIV. Procurar las mejores condiciones crediticias bajo los principios de rentabilidad social y sostenibilidad;
- XXV. Coordinarse con el personal de las empresas calificadoras responsables del seguimiento a la renovación de la calidad crediticia del Municipio;
- XXVI. Coordinar al interior de la Administración Pública Municipal, las acciones para atender las recomendaciones de las empresas calificadoras para mantener una calidad crediticia estable;
- XXVII. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal para la contratación de financiamiento;
- XXVIII. Administrar la deuda pública del Municipio y gestionar el otorgamiento de la garantía del mismo para la realización de operaciones crediticias;
- XXIX. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que se contraigan;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;

- XXXII. Proponer los mecanismos para modificar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- XXXIII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios municipales;
- XXXIV. Comprobar que el proceso de presupuestación se efectúe de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal, los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que deban observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. 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 de Recursos Humanos y Materiales a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 Tesorería Municipal;
- XXXIX. 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 con enfoque a resultados del Municipio;
- XL. 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;
- XLI. Definir los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal;
- XLII. Operar el Sistema de Control Presupuestal del Municipio, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público;
- XLIII. 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;
- XLIV. Realizar la liberación, modificación, afectaciones, transferencias y ampliación de partidas presupuestales, previa instrucción de la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos vigente;

- XLV. Proporcionar asesoría técnica presupuestal a los enlaces de Vinculación y Apoyo Administrativo;
- XLVI. Controlar y supervisar la administración y afectación del Presupuesto;
- XLVII. Informar el estado que guardan los Presupuestos a la Tesorería Municipal;
- XLVIII. Controlar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo de cada una de ellas;
- XLIX. Generar información sobre el ejercicio del gasto de cada una de las dependencias municipales;
- L. Llevar el registro y control de las inversiones del Municipio;
- LI. Analizar e interpretar la información financiera derivada de las operaciones de inversión para conocimiento de la Tesorería Municipal;
- LII. Acceder a los estados de cuenta bancarios y de inversiones, así como a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias elaboradas mensualmente, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- LIII. Realizar la preliberación de recursos para la realización de los pagos de los diferentes conceptos de egresos;
- LIV. Llevar registro de los contratos establecidos con las diversas instituciones bancarias;
- LV. Administrar el manejo de las cuentas de inversiones que correspondan al Municipio;
- LVI. 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
- LVII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la contabilidad del Municipio;
- II. Conducir, regular, administrar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad con las Leyes Federales, Estatales, Municipales y las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable en vigor;
- III. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones, 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 en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto y el Órgano de Control Interno Municipal, 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, 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 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 Tesorería Municipal cumplir con su obligación legal;
- XIV. Vigilar el registro de 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 y trimestral conforme los requerimientos del Consejo Estatal de Armonización Contable y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, o la Tesorería Municipal para la toma de decisiones;
- XVI. Participar en el análisis de los requerimientos de financiamiento que consolide la liquidez del Municipio;
- 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 servidores 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 al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y demás instancias fiscalizadoras, ya sea de manera individual, legajos o tomos cuando así lo solicite;
- XXI. Presentar trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Glosa del Municipio.
- XXII. Mantener y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables por el tiempo necesario;
- XXIII. Solicitar a las áreas responsables de los registros contables la documentación comprobatoria y justificativa de los registros efectuados; y

XXIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 138.- La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, será responsable de la obra pública municipal ejerciendo las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación, administración, control y zonificación; así como de elaborar planes y programas de desarrollo urbano y obra pública.

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 ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano; tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, así como fijar políticas y lineamientos correspondientes para su cumplimiento;
- III. Participar con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados y en los casos de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona metropolitana;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático en la preservación de las reservas territoriales públicas y el cuidado del medio ambiente, en lo relacionado a la vivienda, infraestructura, equipamiento y proyectos públicos y privados de obra;
- V. Controlar y vigilar el uso de suelo en su jurisdicción territorial y coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático en el registro y administración de zonas de reserva ecológica;
- VI. Coadyuvar en el diseño, planeación, proyección y seguimiento de los sistemas de transporte y movilidad en el territorio municipal y zona metropolitana, buscando mayor racionalidad y eficiencia en los desplazamientos de bienes y personas;
- VII. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la propia Secretaría y de sus directores y servidores públicos que las representen, actuando coordinadamente con los síndicos y la Consejería Jurídica;
- VIII. Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras dentro de su jurisdicción y competencia;
- IX. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras del patrimonio municipal;
- 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 para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio, apegados a la Ley General de Asentamientos Humanos,

- Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos;
- XII. 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;
 - XIII. Remitir a la Consejería Jurídica los recursos o medios de impugnación promovidos contra actos emitidos por servidores públicos;
 - XIV. Realizar por administración directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
 - XV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la regularización de la tenencia de la tierra;
 - XVI. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
 - XVII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
 - XVIII. Participar en el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, con 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;
 - XIX. Coordinar el funcionamiento de la Ventanilla Única para la gestión de trámites, de acuerdo con los programas federales de simplificación para facilitar el cumplimiento y la regularización de obras, de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XX. 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 del Estado de Oaxaca y demás leyes, reglamentos y disposiciones, relativas y aplicables al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Construcción;
 - XXI. Coordinar las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano y servicios relacionados con los mismos, en los términos que señalen las leyes de la materia en el ámbito federal, estatal o municipal;
 - XXII. Otorgar o negar licencias o permisos de los proyectos de construcción, uso de suelo, cambios de uso de suelo, obras de urbanización, así como de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos y de las estructuras para publicidad exterior y anuncios;
 - XXIII. Informar a la Dirección de Patrimonio sobre todos los bienes municipales ubicados en fraccionamientos, unidades habitacionales y demás, adquiridos por donaciones, asignaciones, transferencias y traslados de dominio a favor del Municipio;
 - XXIV. Presidir y coordinar una Mesa Intermunicipal de Desarrollo Urbano, Protección Civil, Movilidad y Ecología, para la revisión, dictaminación, negación o autorización de licencias especiales;

- XXV. 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 la materia;
- XXVI. Recibir y revisar los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXVII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas e imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias, emitiendo, en los casos procedentes, dictámenes técnicos de demolición de obra, debiéndolos turnar a la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su estudio, análisis y resolución;
- XXVIII. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipal, en los 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;
 - i. Las reservas territoriales para la expansión de los centros de población.
- XXIX. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para la ejecución de obra pública municipal;
- XXX. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XXXI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría a su cargo, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XXXII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente a las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 139.- La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. La Dirección del Centro y Patrimonio Histórico;
- II. La Dirección de Planeación Urbana y Licencias;
- III. La Dirección de Contratación, Seguimiento y Control de Obra Pública; y
- IV. La Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento

ARTÍCULO 140.- A la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico, le corresponde autorizar o negar licencias y permisos para el otorgamiento del alineamiento, número oficial, uso del suelo, subdivisión, fusión, y obras de construcción dentro del polígono del Centro Histórico.

Tendrá las siguientes Obligaciones y atribuciones:

- 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, Oax.;
- III. Coordinar la Ventanilla Única del Centro Histórico de acuerdo con los convenios celebrados con Instituciones Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Participar ante la Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas del Patrimonio Mundial Asociación Civil y ante la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial;
- V. Realizar proyectos arquitectónicos, de imagen urbana, conservación, restauración, rehabilitación e intervención encaminados a preservar el Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca;
- VI. Vigilar que las acciones en materia de edificación, o cualquier otro cambio en el patrimonio edificado que se realice dentro del marco del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca y su reglamento;
- VII. Aplicar las normas y disposiciones que determina el Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, así como el Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax.;
- VIII. Proponer y promover las actividades que permitan la conservación, preservación, restauración y protección del patrimonio edificado del Centro Histórico;
- IX. 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca;
- X. 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

- XI. 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 Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 141.- A la Dirección de Planeación Urbana y Licencias 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, así como coordinar, analizar, realizar, dictaminar, autorizar o negar licencias de construcción de obra mayor y menor, alineamiento, número oficial, uso de suelo, control del padrón de directores responsables de obra.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Analizar las solicitudes y, en su caso, aprobar las licencias 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 Ordenamiento Territorial y 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. Participar 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 de Imagen, Desarrollo Urbano y Obras Públicas el dictamen técnico y urbano de proyectos relacionados a subdivisión, fusión, fraccionamientos, régimen de condominios con base en los planes de desarrollo urbano y dentro de los esquemas de uso de suelo, reconocimiento oficial de los asentamientos humanos dentro de la jurisdicción del Municipio y demás proyectos que requieran de análisis y aprobación por parte de la Comisión.
- IV. Elaborar y enviar a la Comisión de Imagen, Desarrollo Urbano y Obras Públicas el dictamen técnico y urbano de proyectos especiales que no puedan ser dictaminados con base en los planes de desarrollo urbano y dentro de los esquemas de uso de suelo, reconocimiento oficial de los asentamientos humanos dentro de la jurisdicción del Municipio y demás proyectos que requieran de análisis y aprobación por parte del Cabildo Municipal;
- V. Vigilar y sancionar en materia de construcción irregular con base en las determinaciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y 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 y demás leyes en la materia;
- VI. 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 del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente;
- VII. 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;

- VIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados como Directores Responsables de Obra;
- IX. Participar en las acciones que requiera la Alcaldía Municipal y coordinar la mesa intermunicipal con las diferentes dependencias, en materia vial, ambiental, recursos naturales, 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 el Plan de Desarrollo Urbano;
- X. 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;
- XI. Proponer diferentes acciones y proyectos arquitectónicos y urbanos para el rescate público del patrimonio municipal en relación al desarrollo urbano del Municipio;
- XII. Analizar y autorizar las solicitudes de trámite de licencias de construcción de obra mayor y menor, privada y pública, alineamiento, número oficial, 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, Reglamento de Construcción y Seguridad para el Estado de Oaxaca, y demás leyes en la materia;
- XIII. 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; y
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 142.- La Dirección de Contratación, Seguimiento y Control de Obra Pública formulará los proyectos de ingeniería civil e infraestructura de obras a realizar, integrando el expediente técnico inicial de cada una de ellas, con apego a la normatividad de la materia. Llevará el control presupuestal y gasto de inversión operado por la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento, 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 Obras Públicas y Mantenimiento.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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. Suscribir, conjuntamente con la Sindicatura los contratos y convenios de obra pública municipal;

- IV. Celebrar actos, convenios y contratos respecto de la obra pública municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás leyes aplicables en la materia;
- 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. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- IX. Llevar el control, seguimiento y gestión para la adecuada vinculación de las diferentes áreas de la Dirección;
- X. Elaborar o contratar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias competentes; y
- XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 143.- A la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento le corresponde programar y ejecutar la obra pública autorizada por administración directa u obra contratada, evaluar y verificar los avances de las obras desde su inicio hasta la elaboración de los finiquitos correspondientes, ejecutar los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura que se realicen con materiales asfálticos.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar la realización de obras autorizadas necesarias para atender la demanda de los servicios básicos de la ciudadanía;
- II. 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;
- III. Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales y de la infraestructura municipal;
- IV. 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;
- V. Presupuestar el programa de obras contempladas para el siguiente ejercicio fiscal;
- VI. Formar parte del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VII. Administrar, supervisar y controlar la Planta de Asfalto Municipal;
- VIII. 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; y
- IX.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 144.- Corresponde a la Secretaría de Gobierno generar condiciones adecuadas para la gobernabilidad al interior del territorio municipal, privilegiando el diálogo y consenso con los distintos actores políticos y sociales.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Coordinar a las y los titulares de las Secretarías y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, tendientes a facilitar la gobernabilidad y paz social en el Municipio;
- III. Cumplir con las directrices en materia de política interior instruida por el H. Ayuntamiento y Presidente Municipal, así como facilitar la conciliación, acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales, proveyendo lo necesario para mantener relaciones armónicas entre sus habitantes;
- IV. Coadyuvar y participar en los actos y procesos relativos del Consejo de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con el reglamento respectivo;
- V. Atender los avisos de mítines o manifestaciones;
- VI. Acopiar y administrar la información estratégica que le permita la prevención de conflictos que limiten la gobernabilidad;
- VII. Coadyuvar en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- VIII. Regular e inspeccionar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio en la vía pública;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones normativas en materia de comercio en vía pública;
- X. Coadyuvar con las instancias competentes en el ordenamiento del comercio informal en vía pública, y atenderlos por la vía del acuerdo y la conciliación, haciendo prevalecer siempre el estado de derecho;
- XI. Coordinar y dirigir el correcto funcionamiento de los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco) y Mercado de abastos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos aplicables a los mercados públicos, plazas comerciales municipales, pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco) y Mercado de Abastos;

- XIII. Vigilar que el ejercicio de las actividades comerciales de los expendedores y locatarios de los mercados públicos, se ajusten a los reglamentos aplicables a la materia;
- XIV. Organizar y vigilar el desarrollo de la elección de Agentes Municipales y de Policía;
- XV. Promover la integración, organización, participación y elección de los Comités de Vida Vecinal, conforme a la normatividad de la materia;
- XVI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para el mejor desempeño de su gestión;
- XVII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XVIII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XIX. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XX. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XXI. 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 145.- La Secretaría de Gobierno para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Mercados;
- II. Dirección del Mercado de Abasto;
- III. Dirección de Comercio en Vía Pública; y
- IV. Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.

ARTÍCULO 146.- La Dirección de Mercados tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones aplicables a los mercados públicos, plazas comerciales municipales y pasaje Alberto Canseco Ruiz (Kiosco):

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Honorable Ayuntamiento y la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública;
- II. Observar y aplicar los reglamentos y demás ordenamientos en la materia, así como los convenios que celebre el Municipio con los concesionarios, locatarios y expendedores;
- III. Propiciar la eficiencia en la administración de los mercados municipales;
- IV. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad

- Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, en la ejecución de programas y acciones para propiciar la seguridad de los mercados municipales;
- V. Realizar el censo de concesionarios bimestralmente para mantener la información actualizada;
 - VI. Recibir los reportes generados por los administradores de mercados e inspectores, respecto a las faltas o incidencias al reglamento y en su caso iniciar el procedimiento correspondiente;
 - VII. Calificar el monto de las sanciones económicas, en lo que concierne a las multas aplicadas por las diferentes infracciones de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez;
 - VIII. Verificar que las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones que se ejecuten en los locales o casetas cuenten con la licencia o permiso otorgado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - IX. Integrar el expediente administrativo de locatarios y concesionarios;
 - X. Establecer diálogo con las diferentes organizaciones o uniones de comerciantes, con la finalidad de dirimir y solucionar problemáticas relativas a los mercados públicos;
 - XI. Diseñar y ejecutar estrategias de limpieza y desinfección en coordinación con las áreas municipales correspondientes en coadyuvancia con locatarios, concesionarios y demás personas que realizan actividades comerciales o prestan servicios;
 - XII. Recibir y revisar el expediente correspondiente a los trámites de cesión, sucesión y regularización de derechos, cambio y ampliación de giro y demás establecidos; en los lineamientos respectivos, para turnarlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 147.- Corresponde a la Dirección de Mercado de Abasto propiciar la eficiencia en la administración del Mercado de Abastos y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y supervisar las actividades administrativas en el Mercado de Abastos;
- II. Dirigir y supervisar las actividades propias de cada área de la Dirección del Mercado de Abastos;
- III. Observar y aplicar la normatividad en la materia, así como los convenios que celebre el Municipio con los concesionarios, locatarios y expendedores;
- IV. Verificar que las personas que realicen actividades comerciales y de servicios en el Mercado de Abastos cuenten con los permisos, licencias o autorizaciones vigentes;
- V. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil en la ejecución de programas y acciones en materia de seguridad del Mercado de Abastos;
- VI. Diseñar y ejecutar estrategias de limpieza y desinfección en coordinación con las áreas municipales correspondientes en coadyuvancia con locatarios,

- concesionarios y demás personas que realizan actividades comerciales o prestan servicios en el Mercado de Abastos;
- VII. Establecer diálogo con las diferentes organizaciones o uniones de comerciantes, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII. Llevar a cabo el censo anual de locatarios y concesionarios del Mercado de Abastos;
 - IX. Diseñar y ejecutar en Coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio, acciones de promoción del Mercado de Abastos.
 - X. Realizar los análisis pertinentes de la información contenida en los reportes de los inspectores del Mercado de Abastos, respecto a las faltas o incidencias al reglamento, y en su caso iniciar el procedimiento correspondiente;
 - XI. Calificar el monto de las sanciones económicas, en lo que concierne a las multas aplicadas por las diferentes infracciones de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor;
 - XII. Verificar que las remodelaciones, modificaciones, ampliaciones y demoliciones que se ejecuten en los locales o casetas cuenten con la licencia o permiso otorgado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - XIII. Integrar el expediente administrativo de locatarios y concesionarios;
 - XIV. Dar inicio a los trámites de cesión, sucesión y regularización de derechos, cambio o ampliación de giro y demás establecidos en los lineamientos respectivos para turnarlos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública;
 - XV. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas funciones;
 - XVI. Entregar mensualmente y en el momento que lo considere el Presidente Municipal un reporte por escrito de las actividades de su función;
 - XVII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - XVIII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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
 - XIX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales, el Reglamento de la materia o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 148.- La Dirección de Comercio en Vía Pública, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer mecanismos y acciones para el control la actividad comercial en vía pública;
- II. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el ordenamiento

- y control del comercio en la vía pública;
- III. Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festivales;
 - IV. Expedir permisos, previa aprobación del dictamen respectivo por el Cabildo Municipal;
 - V. Tramitar la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente;
 - VI. Retirar las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono o aquellas en que el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal;
 - VII. Coordinar las acciones de levantamiento de censos en materia de comercio en vía pública;
 - VIII. Aplicar la reglamentación correspondiente al Comercio en la Vía Pública y las disposiciones que acuerde el H. Ayuntamiento;
 - IX. Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes en materia de comercio en vía pública; y
 - X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 149.- A la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias, le corresponde promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias, barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales que estén dentro del Municipio.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de los Agentes Municipales y de Policía;
- II. Promover la participación de la ciudadanía residente en las agencias, colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, sectores, parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- III. Expedir la convocatoria para la integración o renovación de las Agencias Municipales y de Policía;
- IV. Organizar y vigilar el desarrollo de 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;
- V. Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento respectivo;
- VI. Participar en el proceso de concertación de obras que se realicen en el Municipio;
- VII. Coadyuvar en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- VIII. Asistir a los Agentes Municipales y de Policía con el seguimiento y enlace de las solicitudes de servicios con las diferentes áreas del Municipio;
- IX. Llevar el registro y control de los Comités de Vida Vecinal del Municipio;
- X. Recibir, registrar y clasificar toda clase de peticiones, solicitudes y quejas de la ciudadanía del Municipio, así como turnarlas a las diferentes áreas y

- dependencias que correspondan para su debida atención;
- XI. Informar a la ciudadanía del seguimiento y respuesta de sus demandas;
 - XII. Clasificar las peticiones, solicitudes y quejas de acuerdo a su origen, causa, tipo de demanda y respuesta; realizando reportes estadísticos de las mismas que permitan facilitar la toma de decisiones;
 - XIII. Establecer y administrar los mecanismos adecuados para la comunicación y vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a fin de agilizar la atención y adecuadas respuestas de las peticiones y demandas de los Agentes Municipales y representantes de los Comités de Vida Vecinal;
 - XIV. Generar los mecanismos correspondientes para la atención de las solicitudes de gestión de los agentes municipales y de policía y de los Comités de Vida Vecinal;
 - XV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 150.- Corresponde a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales normar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, el capital humano y los recursos materiales que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los servicios generales para una eficiente y transparente gestión que dé cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y demás normatividad aplicable.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Normar los criterios y procedimientos para la contratación del capital humano, adquisición de bienes y servicios, ingreso y egreso de bienes al almacén y los relacionados con el resguardo del patrimonio municipal;
- II. Registrar y controlar los vehículos y maquinaria a cargo del Municipio, supervisar las condiciones de su uso, autorizar las reparaciones y mantenimiento de los mismos;
- III. Establecer las directrices y procedimientos para integrar el padrón de proveedores municipal y autorizar su registro;
- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar la adecuada administración de personal y de recursos materiales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Coordinar con la sindicatura la elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles municipales;
 - IX. Elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el procedimiento para el rescate y control de los mismos;
 - X. Otorgar las altas y bajas de bienes considerados patrimonio municipal, para su registro correspondiente en el inventario;
 - XI. 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, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
 - XII. Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que se requieran;
 - XIII. Expedir los nombramientos y tramitar las renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos de la administración municipal;
 - XIV. Proponer al Presidente Municipal constitucional los tabuladores de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las estructuras orgánicas autorizadas;
 - XV. Diseñar y autorizar las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal y realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
 - XVI. Gestionar y autorizar la contratación de bienes muebles e inmuebles, así como de servicios para el funcionamiento de las dependencias o entidades, observando los principios de austeridad y racionalidad comprendidos en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable;
 - XVII. Suscribir de forma mancomunada con la dependencia o entidad el procedimiento de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad aplicable y previo acuerdo del Presidente Municipal constitucional;
 - XVIII. 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, dando aviso a la Tesorería Municipal;
 - XIX. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en coadyuvancia con la Unidad de Mejora Regulatoria;
 - XX. Gestionar la adquisición o contratación de 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;
 - XXI. Autorizar, ejecutar y supervisar las acciones y programas de profesionalización y capacitación, para el desarrollo y formación de las y los servidores públicos;

- XXII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XXIII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XXIV. 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 151.- La Secretaría de Recursos Humanos y Materiales para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Capital Humano;
- II. Dirección de Recursos Materiales; y
- III. Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 152.- La Dirección de Capital Humano, pondrá a consideración de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales las normas y procedimientos para el despacho de los siguientes asuntos:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal;
- 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 el personal;
- 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. Coadyuvar al análisis del impacto presupuestal de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y someterlo al análisis de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
- VI. Determinar la metodología conducente al reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal;
- VII. Tramitar los nombramientos del personal de base, confianza, mandos medios y superiores;
- VIII. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal al servicio del Municipio;
- IX. Intervenir en el procedimiento de las incidencias laborales en la que se involucren trabajadores del Municipio;
- X. Elaborar y tramitar para pago las nóminas, listas de raya y prestaciones del personal del Municipio;

- XI. Participar en la revisión de contratos colectivos de trabajo con las representaciones sindicales del Municipio;
- XII. Proponer montos por concepto de sueldos y prestaciones de acuerdo con la legislación vigente;
- XIII. Efectuar los descuentos en nómina de personal, por los conceptos aplicables por ley y los estipulados en el contrato colectivo de trabajo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el pago de finiquitos;
- XV. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Revisar y en su caso autorizar las solicitudes de escalafón del personal de base, estipulados en los contratos colectivos de trabajo;
- XVII. Auxiliar a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos;
- XVIII. Realizar timbrado de los Certificados Fiscales Digitales o CFDI por cada empleado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) derivados de los procesos de nómina en sus diferentes modalidades; y
- XIX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

ARTÍCULO 153.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, seguir bajo las directrices de la Secretaría titular, proveer a todas las áreas del Municipio, 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 obligaciones y atribuciones:

- I. Participar bajo los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, en el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades planteadas por las diferentes áreas del Municipio;
- III. Gestionar con proveedores y prestadores de servicios las mejores condiciones en la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;
- IV. Proponer los lineamientos y procedimientos internos para adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como darlos a conocer y vigilar que se cumplan;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Vigilar la distribución de bienes adquiridos, así como la prestación de servicios contratados;
 - VIII. Vigilar que se gestione en tiempo y forma la adquisición y contratación de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad aplicable;
 - IX. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, 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; y
 - X. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

ARTÍCULO 154.- La Dirección de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, coordinar, organizar, administrar, resguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- 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. Administrar 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, comodato o adjudicación de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio;
- V. Conocer y dar seguimiento a los hechos de negligencia u omisiones que afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles, así como las afectaciones que sufran los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación de quejas, querellas y denuncias cuando se vean afectados los intereses patrimoniales del Municipio;
- VII. Poner a consideración de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales 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 de la Administración Pública 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 Pública Municipal;

- XI. Ejecutar el control de combustible y el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Llevar un control de los resguardos de los bienes propiedad del Municipio;
- XIII. Verificar que las incidencias reportadas por los enlaces de vinculación y apoyo administrativo coincidan con las existencias físicas en poder de las diversas dependencias y entidades;
- XIV. Proponer a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, 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;
- XV. Con autorización de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Municipio, solicitados por las dependencias, previa verificación de suficiencia presupuestaria;
- XVI. Resguardar la documentación comprobatoria original que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVII. Designar al personal que intervendrá en los actos de entrega-recepción de los funcionarios municipales;
- XVIII. Autorizar el aseguramiento vehicular y pagos por derecho de control, resguardando la documentación correspondiente;
- XIX. Autorizar las constancias de no adeudo patrimonial a los servidores públicos municipales; y
- XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

SECCIÓN SEXTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 155.- Corresponde a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil diseñar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a garantizar la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y la seguridad pública, así como la coordinación de los programas y acciones de movilidad y protección civil, con irrestricto respeto a los derechos humanos.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de su competencia para su buen funcionamiento;
- II. Establecer los lineamientos para la coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, destinados al cumplimiento de los objetivos y fines en la materia, con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- III. Participar en la integración de los instrumentos, políticas, servicios y acciones en los términos de la normatividad estatal y nacional aplicables;

- IV. Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, con el fin de combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;
- V. Diseñar, supervisar y evaluar políticas públicas, programas, acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito; conductas antisociales e infracciones administrativas, atendiendo al contexto social, económico y cultural de la población;
- VI. Establecer e implementar programas y acciones en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con el sector público y privado, orientadas a fomentar una cultura de paz, de legalidad, prevención del delito y organización vecinal;
- VII. Planear, proponer e implementar mecanismos o convenios de coordinación y asociación con Municipios de la zona metropolitana, destinados a garantizar de manera eficaz la seguridad pública, el orden y la tranquilidad;
- VIII. Planear, organizar, regular y vigilar dentro del territorio del Municipio, los sistemas de movilidad, el tránsito de peatones, vehículos en la vía pública y áreas o zonas privadas de acceso al público, con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Establecer convenios de coordinación y colaboración con Municipios de la zona metropolitana en materia de seguridad ciudadana, movilidad y protección civil, con perspectiva de género;
- X. Participar en labores preventivas y de auxilio a la población en caso de catástrofes, siniestros y desastres naturales o causados por actividad humana;
- XI. Diseñar, autorizar e instrumentar la selección, profesionalización y capacitación del personal de la secretaría;
- XII. Implementar el servicio profesional de carrera policial y vigilar su debido cumplimiento;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, con el fin de combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial;
- XIV. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca y la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición, incorporación y actualización de la licencia oficial colectiva;
- XV. Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública Federal, la aplicación y validación de las pruebas de control y confianza del personal policial;
- XVI. Auxiliar a las instancias competentes en la investigación y persecución de los delitos;
- XVII. Coordinar con el Instituto de Planeación Municipal el diseño e implementación de los programas, proyectos y acciones que hayan derivado de los procesos de participación ciudadana en la materia;
- XVIII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XIX. Coordinar e implementar las acciones relacionadas con protección civil;

- XX. Coordinar la constitución del Consejo de Protección Civil Municipal y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil, paragarantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros;
- XXI. Implementar políticas públicas en materia de movilidad en los términos de la Ley;
- XXII. Imponer sanciones por infracciones a los reglamentos en la materia en los términos de la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XXIII. Diseñar e implementar programas y acciones de prevención de delitos en contra de las mujeres;
- XXIV. Aplicar el modelo de proximidad social del Sistema Nacional de Seguridad;
- XXV. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XXVI. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XXVII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XXVIII. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XXIX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXX. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XXXI. 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 156 La Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Proximidad Social;
- II. Dirección Técnica;
- III. Dirección de Movilidad; y
- IV. Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 157.- La Dirección de Proximidad Social se encargará de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de la ciudadanía, la prevención social del delito y el combate a la delincuencia, así como planear y realizar acciones para reducir el índice delictivo, generar la coordinación y control que permita la toma de decisiones eficientes para los resultados deseados y proporcional a la misión recibida, con apoyo de dispositivos de seguridad derivados

de la inteligencia operativa que generen las áreas de la materia, coordinando las actividades de inteligencia policial, proyectos especiales, despliegue estratégico de personal, investigación de campo, recabando de forma científica y metódica la información de actividades delictivas, asegurando la búsqueda y aseguramiento de infractores.

Tendrás las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Garantizar la integridad física, patrimonial, los derechos y libertades de las personas, así como preservar el orden y la paz públicos;
- II. Prevenir la comisión de delitos, aprehender a los infractores 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 las personas y los detenidos, poniéndolos a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores infractores;
- III. Prevenir las infracciones de los reglamentos de justicia administrativa y faltas administrativas en materia de seguridad pública;
- IV. Auxiliar dentro del marco legal al Fiscal, Ministerio Público o a las autoridades judiciales de carácter federal o estatal, cuando sea requerido para ello;
- V. Vigilar el honesto ejercicio presupuestario de la Dirección conforme a la normatividad vigente;
- VI. Colaborar con las áreas del Municipio, en todos los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar en la verificación de las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos y promociones del personal;
- VIII. Auxiliar en la supervisión y evaluación del programa de reclutamiento para el personal de la Dirección;
- IX. Gestionar y abastecer del armamento, municiones y equipamiento policial de la Dirección;
- X. Implementar dispositivos de seguridad derivados de la inteligencia operativa que generen las áreas de la materia, guardando la confidencialidad basada en la valoración de la información disponible;
- XI. Girar las órdenes a través de sus inmediatos subordinados, respetando la cadena de mando, respaldando las órdenes de éstos;
- XII. Mantener informados a sus superiores en el desarrollo y cumplimiento de operaciones asignadas;
- XIII. 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 los mismos;
- XIV. 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;
- XV. Los mandos o cargos se deberán recibir o entregar conforme a las leyes, directivas, procedimientos establecidos por la superioridad y al protocolo policial;

- XVI. Verificar el correcto estado, condición, matrícula y características del armamento o equipo asignado;
- XVII. Aplicar en todo momento el respeto a los derechos humanos de las personas, evitando actos deshonestos e ilegales, que afecten el buen nombre de la Dirección;
- XVIII. Ser responsable de la conservación del armamento, vehículos, equipo policial y de comunicación, así como de otros integrantes estructurales, asignados a sus funciones o misiones;
- XIX. Supervisar el orden y disciplina del personal a su cargo, apremiando o sancionando su conducta mediante medidas disciplinarias tendientes a mantener el orden y la disciplina institucional, e informar por escrito a la Dirección lo actos que contravengan las disposiciones de los reglamentos y leyes respectivas;
- XX. Evitar que el personal bajo su mando 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. Coordinar las actividades de inteligencia policial, proyectos especiales, despliegue estratégico de personal, investigación de campo, recabar de forma científica y metódica información de actividades delictivas, asegurando la búsqueda y aseguramiento de infractores;
- XXII. Coordinar acciones y toma de decisiones en zonas de conflicto, mediante patrullajes focalizados y en operativos coordinados; y
- XXIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 158.- La Dirección Técnica es la encargada de aportar insumos y generar productos de inteligencia a los procesos de toma de decisiones a través del ciclo de inteligencia, equipos de telecomunicaciones, sistemas de información de base de datos, entre otros, relativas a la seguridad pública con la finalidad de contar con elementos de información estratégica, táctica y operativa para las instancias de seguridad pública y de procuración de justicia que en el país se realicen actividades de prevención y combate al delito mediante metodologías y sistemas homologados.

Tendrás las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Generar productos de Inteligencia a través de equipos de telecomunicaciones;
- II. Generar los sistemas de información de base de datos relativas a la seguridad pública con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información para que las instancias de seguridad pública y de procuración de justicia;
- III. Se encargará del uso de tecnologías para el combate al delito mediante metodologías y sistemas homologados, como SUIC, IPH y AFIS;
- IV. Coordinar las bases de datos y suministrar la información en el Sistema Plataforma México, generando los mapeos de índices delictivos;

- V. Generar mediante las bases de datos los resultados estadísticos de la incidencia delictiva;
- VI. Coordinar el área del sistema automatizado de identificación dactilar (A.F.I.S.);
- VII. Consultar a través del sistema DIGISCAN y una estación integral TELSCAN conectadas a bases de datos del Sistema Plataforma México, los datos de las personas que ingresan detenidos por faltas administrativas o hechos constitutivos de delito con la única finalidad de verificar si existe algún mandamiento judicial vigente en su contra;
- VIII. Generar y documentar información relevante oportuna y veraz de eventos, manifestaciones, movilizaciones de tipo social, marchas, bloqueos, conferencias y hechos delictivos relevantes a efecto de resguardar y clasificar ordenadamente la información para la toma de decisiones;
- IX. Generar mapas de incidencia delictiva, clasificados por eventos delictivos, con el objeto de detectar zonas focalizadas para la intervención policial respectiva;
- X. Llevar un registro de detenciones y operativos realizados, retroalimentando correctamente y en todo momento los sistemas de Registro Administrativo de Detención y Sistema de Incidencia Delictiva, georreferenciando todos y cada uno de los incidentes o detenciones realizadas;
- XI. Observar el seguimiento e informes del subsidio que la Federación otorga a los Municipios, y en su caso, a las entidades federativas cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con el Municipio; y
- XII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 159.- La Dirección de Movilidad es la dependencia encargada de regular la movilidad y vialidad de los peatones y vehículos en las vialidades, la prevención y atención de siniestros y accidentes vehiculares, en cuyos aspectos técnicos de estudio y análisis coadyuvará para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Tendrás las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir, controlar y vigilar que el personal que la conforma se conduzca con estricto apego al orden jurídico, respeto a los derechos humanos de las personas, conductores y peatones y evitando en todo momento actos de corrupción;
- II. Supervisar los proyectos técnicos en materia de movilidad peatonal y vehicular, en el marco de las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, así como, en determinaciones que adopte el Honorable Ayuntamiento;
- III. Verificar que la operación de servicios auxiliares en materia de movilidad, tránsito, vialidad, 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 movilidad que se lleva a cabo en las vialidades municipales;
- V. Elaborar y ejecutar el programa general de mantenimiento y verificación a la señalización y semaforización, mediante la ingeniería vial para las mejoras de la movilidad;
- VI. Implementar y ejecutar los programas en materia de educación vial dirigidos a la población en general;
- VII. Analizar, proyectar, regular, asignar y reasignar los lugares para estacionamiento en la vía pública, tanto para el transporte público, privado y comercial, considerando preponderantemente la factibilidad y necesidades de las personas con discapacidad y privilegiando la movilidad de las personas;
- VIII. Establecer y regular los horarios para la realización de maniobras de carga y descarga, previendo lo necesario para salvaguardar la integridad de los peatones y los conductores que deambulan en la cercanía al momento de efectuarse, con el propósito de que la movilidad se lleve a cabo de la mejor manera;
- IX. Formular dictamen técnico en materia de vialidad, señalética, semaforización, tránsito y seguridad, cuando se requiera por la autoridad competente o para efectos de la propia operatividad de la Dirección de Movilidad;
- X. Auxiliar dentro del marco legal al Fiscal o Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello y cuando por la naturaleza de las funciones desempeñadas le corresponda hacerlo;
- XI. Tramitar ante la instancia correspondiente las necesidades materiales que se requieran para la ejecución de las tareas encomendadas, el control y distribución de los materiales, así como su comprobación, conforme a la normatividad municipal aplicable;
- XII. Colaborar con las áreas del Municipio, en todos los asuntos de su competencia;
- XIII. Registrar, actualizar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección de Movilidad;
- XIV. Generar de forma mensual el reporte general de señalética y semaforización donde se determine su operatividad, fallas de operación y se propongan los lugares donde se requieran;
- XV. En el marco de sus atribuciones y de las conferidas a la Alcaldía Municipal se coordinarán para la aplicación del Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez, en lo que corresponda;
- XVI. Llevar a cabo dispositivos tendientes a disuadir la comisión de actos indebidos por parte de los conductores y levantar las actas de infracciones cuando corresponda; en particular, tendrán facultad para realizar operativos para la detección de alcohol mediante aparatos tecnológicos o métodos de alcoholimetría en aire espirado de los conductores, conforme las disposiciones normativas aplicables, para determinar si se encuentra bajo efectos producidos por el alcohol, que se sujetarán a los protocolos emitidos por el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes y el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes;

- XVII. En todos los operativos, se protegerán los datos personales de conformidad con la ley de la materia;
- XVIII. Si con motivo de la detención, arrastre o encierro del vehículo éste sufriera daños robo, las autoridades o las empresas concesionarias que hayan tomado parte tendrán la obligación solidaria de reparar los daños y responder por el robo, siempre y cuando se compruebe de acuerdo a la relación pormenorizada de sus pertenencias del conductor;
- XIX. Vigilar el estricto cumplimiento de la adecuada presentación de los integrantes de la Dirección de Movilidad;
- XX. El titular de la Dirección tendrá la facultad de reclasificar las infracciones cometidas al Reglamento de Vialidad de manera fundada y motivada, bajo su responsabilidad cuando sea procedente; y
- XXI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 160.- La Dirección de Protección Civil, es la dependencia responsable de coordinar y concertar con los sectores público, privado y social en consideración de los fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera conjunta se lleven a cabo las gestiones integrales de riesgos y la continuidad de operaciones, aplicando las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, infraestructura, planta productiva y el medio ambiente.

Realizar investigaciones y proyectos de carácter técnico-científico que permitan contar con información del comportamiento de los fenómenos perturbadores que afectan al Municipio, diseñando para esto los planes, programas y políticas de prevención. Monitorear los fenómenos recurrentes como las lluvias ocasionadas por los ciclones tropicales, la actividad sísmica y otros fenómenos naturales, así como los provocados por el hombre.

Además, difundir mediante los medios idóneos a las autoridades correspondientes y a la población en general, los 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.

Tendrás las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar que el personal a su cargo cuente con identificación oficial que acredite la personalidad de cada elemento, así como con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional de Protección Civil (ENAPROC).
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil, así como vigilar que el Atlas Municipal de Riesgos se encuentre

actualizado, 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;

- III. Elaborar y operar los 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 verificaciones para 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 y registro 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 Municipal con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible manifestación de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud e intensidad 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 y de los recursos disponibles tanto técnicos como científicos del Municipio, el Estado y la Federación o el sector privado;
- XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones, como órgano de control, información, comunicación y de mando;
- XIV. Coordinar la respuesta ante emergencias con los distintos sectores público, privado y social;
- XV. Establecer el puesto de mando unificado y centro de operaciones de acuerdo a las necesidades, factibilidad y lugar donde se presente cualquier tipo de siniestro dentro de la municipalidad o por contingencias suscitadas en el Estado donde por la magnitud del siniestro se requiera la intervención de la institución municipal;
- XVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como refugios temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;

- XVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en colonias, agencias o fraccionamientos, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XVIII. 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;
- XIX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, con el 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 tendrá el carácter de obligatorias;
- XX. Verificar que:
 - a. Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa interno de protección civil;
 - b. Que en las edificaciones públicas y privadas se cuente con la señalización en materia de protección civil, conforme a las normas vigentes en la materia; y
 - 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;
- XXI. Emitir las constancias de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento de operaciones de bajo, medio y alto riesgo, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXII. 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;
- XXIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXIV. Brindar asesoría e información a los Comités de Vida Vecinal para integrar y capacitar a sus Comités de Protección Civil;
- XXV. Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXVI. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXVII. Contar con los integrantes necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXVIII. Realizar acciones de educación, formación, concientización, sensibilización y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;

- XXIX. Acordar con sus superiores el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dirección;
- XXX. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Director, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXXI. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- XXXII. Asesorar en materia de protección civil al Municipio;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Elaborar los anteproyectos de planes y programas de protección civil y prevención y reducción de riesgos;
- XXXVI. Coordinar las acciones con organismos competentes y afines;
- XXXVII. Proveer de bases legales a las acciones de prevención y de auxilio;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Utilizar eficientemente los recursos financieros, equipos especiales, materiales, herramientas, potenciando su uso y aprovechamiento;
- XL. Emplear con eficiencia los recursos humanos de que disponga;
- XLI. Promover la capacitación de la población en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos;
- XLII. Gestionar ante el área competente la dotación de equipos especiales, materiales y herramientas;
- XLIII. Fomentar la participación de la colectividad en la acción de prevención y reducción de riesgos;
- XLIV. 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;
- XLV. Promover la realización de foros, seminarios, exposiciones, campañas, para la difusión de la cultura de la prevención del riesgo en el Municipio;
- XLVI. Mantener, conservar y crear mecanismos de protección a la población;
- XLVII. Llevar a la práctica los planes de protección civil y estructuras sistemas de evaluación y control de los mismos;
- XLVIII. Monitorear la presencia o cercanía de agentes perturbadores alertando a las autoridades y a la población en caso de peligro;
- XLIX. Brindar la capacitación a directivos, brigadistas e integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil;

- L. Coordinarse con las instancias respectivas para la atención de contingencias que afecten o puedan afectar al Municipio, para realizar las siguientes acciones:
 - a. Evaluar los daños del primer impacto y los que se sigan causando durante la fase de emergencia;
 - b. Adecuar los planes a las características del agente perturbador.
 - c. Coordinar las fuerzas de operación de que disponga el Municipio.
 - d. Coordinar el rescate y asistencia de damnificados;
 - e. Supervisar el restablecimiento de los servicios públicos estratégicos.
 - f. Solicitar la atención física y psicológica de la población;
 - g. Administrar los recursos para proveer alimentos, abrigo, medicamentos o cualquier otro requerido por la población;
 - h. Establecer las bases para la rehabilitación y el establecimiento de la normalidad en caso de desastres;
 - i. Establecer refugios temporales plenamente identificados;
 - j. Establecer los mecanismos adecuados para mantener informada a la población de manera oportuna de cualquier factor de riesgo que pudiera afectarle.
 - k. Realizar el diagnóstico general de daños, causados por factores humanos, materiales, productivos, ecológicos o sociales.
 - l. 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;
 - m. Definir la organización y niveles de responsabilidad de las dependencias y organismos participantes en el programa;
 - n. 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 de Protección Civil y estos a su vez certifiquen a dicho personal; y
 - o. 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;
- LI. En su caso, solicitar al Presidente Municipal la declaratoria de estado de desastre con las diferentes dependencias municipales y estatales, para supervisar desastres o emergencias para el acceso a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, acciones preventivas ante los fenómenos perturbadores detectados como amenaza municipal, estatal o nacional, según sea necesario;
- LII. Integrar un padrón de organizaciones, personas, refugios, empresas y demás relevantes que coadyuve a la organización y movilización social en caso de emergencia; y
- LIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios le atribuyan, así como aquellas que le asigne la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 161.- Corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales la prestación, explotación, administración, conservación y optimización de los servicios públicos correspondientes a alumbrado público, panteones, fuentes, parques, jardines, embellecimiento y conservación de centros urbanos; la recolección, traslado y disposición final de residuos.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Regular, ejecutar y supervisar el aseo público, alumbrado público, limpia, mercados, centrales de abasto, calles, parques, jardines, panteones, equipamiento urbano y manejo integral de residuos sólidos urbanos dentro de la demarcación municipal;
- II. Prestar los servicios de limpia, aseo público, mantenimiento urbano, alumbrado público y panteones del Municipio;
- III. Promover y vigilar la suscripción de convenios para la recolección y depósito de los residuos sólidos;
- IV. Formular y promover programas y proyectos, así como la gestión de recursos que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;
- V. Regular en los términos de la normatividad aplicable, la administración, el funcionamiento, la conservación y vigilancia de los panteones;
- VI. Proponer programas de innovación y herramientas tecnológicas que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Promover la participación ciudadana en las acciones de embellecimiento, mejora y aprovechamiento de los espacios públicos municipales;
- VIII. Coadyuvar con las instancias competentes para garantizar la reparación de los daños a los servicios públicos ocasionados por terceros;
- IX. Coordinar acciones con las instancias correspondientes, que conlleven al cuidado del medio ambiente y cambio climático;
- X. Dictaminar sobre el otorgamiento, la cancelación y revocación de permisos en la materia;
- XI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para un mejor desempeño de su gestión;
- XIII. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XIV. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

- XV. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XVI. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; 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 162.- La Secretaría de Servicios Municipales, para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Aseo Público;
- II. Dirección de Mantenimiento Urbano.

ARTÍCULO 163.- La Dirección de Aseo Público tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca la Secretaría de Servicios Municipales, respecto del servicio de limpia municipal;
- II. Proporcionar oportunamente a la ciudadanía el servicio de recolección domiciliaria 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;
- 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; y
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 164.- La Dirección de Mantenimiento Urbano, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que establezca el Secretario de Servicios Municipales, 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 e inmuebles municipales;
- III. Supervisar, mantener y conservar las fuentes, áreas verdes, parques, jardines, monumentos históricos y áreas de esparcimiento ubicados en el Municipio;
- 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. Revisar las bitácoras y programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades adscritas a la Dirección;
- VI. Vigilar que el parque vehicular a cargo de la Dirección se encuentre en condiciones de óptima funcionalidad; y
- VII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Servicios Municipales.

SECCIÓN OCTAVA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

ARTÍCULO 165.- Corresponde a la Secretaría de Bienestar Municipal programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social, así como vincular las estrategias y los recursos de los programas de bienestar estatales

y federales para elevar el nivel de vida de la población del Municipio y atender el desarrollo integral de la población en materia de educación, ciencia y tecnología.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, planear e implementar las políticas, programas y acciones en materia de bienestar y desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social;
- II. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo y bienestar social, las políticas, programas y acciones en materia de bienestar y desarrollo social;
- III. Diseñar y proponer las reglas de operación de los programas sociales municipales;
- IV. Identificar y gestionar los programas de bienestar y desarrollo social, así como de erradicación de la pobreza, ante las dependencias y entidades del orden federal y estatal, de organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones educativas en materia de ciencia y tecnología, para que se realicen trabajos de investigación, intercambios académicos, servicio social y conferencias que se vinculen con el desarrollo del Municipio;
- VI. Gestionar y promover programas de vivienda para que las familias del Municipio puedan mejorar, ampliar, autoconstruir o construir su vivienda;
- VII. Definir estrategias para la ejecución de los programas, proyectos y acciones para el bienestar, desarrollo, inclusión y cohesión social en el Municipio;
- VIII. Integrar el padrón de afiliación de beneficiarios de los programas municipales y coadyuvar para la afiliación a los programas estatales y federales, con el objetivo de contar con un padrón único de beneficiarios;
- IX. Realizar la estadística de las personas afiliadas a los programas sociales y los niveles de pobreza en el Municipio;
- X. Administrar eficientemente los Centro de Atención para el Desarrollo Infantil;
- XI. Administrar eficientemente los espacios municipales destinados a la promoción de la educación, ciencia y tecnología;
- XII. Proveer de información en materia de desarrollo social que coadyuve en la integración de políticas, proyectos y acciones;
- XIII. Coordinar con el Instituto de Planeación Municipal el diseño e implementación de los programas, proyectos y acciones que hayan derivado de los procesos de participación ciudadana en la materia;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en el equipamiento de los espacios públicos destinados al fortalecimiento del bienestar;
- XV. Difundir las convocatorias para los diferentes programas de desarrollo social del gobierno municipal, estatal y federal;
- XVI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XVII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para un mejor desempeño de su gestión;
 - XVIII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
 - XIX. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
 - XX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - XXI. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
 - XXII. 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 166. La Secretaría de Bienestar Municipal para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología; y
- II. Dirección de Bienestar Comunitario

ARTÍCULO 167.- Corresponde a la Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología promover actividades, acciones, estrategias, programas y proyectos que coadyuven a la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, así como el fomento y desarrollo educativo en el Municipio.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa municipal de ciencia y tecnología del Municipio;
- II. Implementar estrategias de difusión y divulgación de la ciencia y tecnología en el Municipio;
- III. Fomentar y fortalecer la investigación científica y tecnológica;
- IV. Promover la vinculación entre las instituciones de educación superior y centros de investigación y de éstas con los usuarios de los sectores público, privado y social preferentemente del Municipio;
- V. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el fomento de la ciencia y tecnología en el Municipio;
- VI. Convocar al sector académico, productivo y social del Municipio, a presentar programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;

- VII. Intervenir para la gestión de proyectos y asesorar a las personas físicas y morales para tal fin;
- VIII. Promover convenios con dependencias e instituciones estatales, nacionales y extranjeras para impulsar la divulgación científica y tecnológica;
- IX. Proponer sistemas de evaluación y certificación institucional, con el consenso de las organizaciones mundiales de ciencia y tecnología;
- X. Crear un Consejo de Educación, Ciencia y Tecnología municipal para promover y apoyar las acciones que en materia educativa, ciencia y tecnología se lleven a cabo;
- XI. Elaborar programas de enseñanza para los planteles educativos dependientes de la Administración pública Municipal;
- XII. Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones de educación básica obligatoria del Municipio, para llevar a cabo programas de nivelación escolar;
- XIII. Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones públicas o privadas para estimular a los alumnos de excelencia académica de educación básica obligatoria en el Municipio;
- XIV. Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros educativos, museo, observatorio y bibliotecas dependientes de la Dirección;
- XV. Promover y gestionar el otorgamiento de becas para estudios educativos en sus diversos niveles en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia;
- XVI. Coordinar acciones con las dependencias estatales, federales y municipales para disminuir el rezago educativo; y
- XVII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por la Secretaría de Bienestar Municipal.

ARTÍCULO 168.- Corresponde a la Dirección de Bienestar Comunitario implementar acciones y programas para combatir la marginación y la pobreza, en el marco de las políticas de igualdad social, derivada de la inequitativa distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer el padrón de beneficiarios de programas sociales, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
- II. Difundir las convocatorias para los diferentes programas de desarrollo social del gobierno municipal, estatal y federal;
- III. Informar a las dependencias estatales y federales relativo al padrón de beneficiarios de programas de desarrollo social y humano, con el propósito de asegurar la equidad y la eficacia;
- IV. Proporcionar información socioeconómica que sea requerida por las dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal que oferten programas sociales del Municipio;

- V. Promover talleres, pláticas y conferencias sobre temas de interés social en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad, con la finalidad de mejorar su educación, economía y salud; y
- VI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por la Secretaría de Bienestar Municipal.

SECCIÓN NOVENA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 169.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, diseñar e implementar políticas públicas que estimulen el desarrollo de la actividad productiva del Municipio, eleven su competitividad, propicien las condiciones necesarias para la generación de empleos, la atracción y retención de inversiones, así como establecer mecanismos de economía social y solidaria que coadyuven al bienestar de los habitantes del Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar los principios, políticas, así como planear y ejecutar proyectos y programas que impulsen el desarrollo económico del Municipio;
- II. Promover convenios de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia;
- III. Organizar y participar en reuniones, foros, congresos y otras actividades que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Realizar acciones para establecer programas de vinculación estatal, nacional e internacional, que incidan positivamente en la actividad económica del Municipio;
- V. Representar al Municipio en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia;
- VI. Mantener actualizada la información estadística relacionada con la actividad económica del Municipio;
- VII. Implementar convocatorias, concursos, premios y campañas que propicien el fomento de la cultura empresarial y de emprendimiento;
- VIII. Instrumentar propuestas que desarrollen la industria, el comercio y los servicios en el Municipio, y que generen el bienestar de los habitantes;
- IX. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma, y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- X. Implementar acciones que desarrollen el potencial productivo del capital humano, mediante el reconocimiento de las habilidades, destrezas y actitudes de las personas adquiridas en el trabajo o a lo largo de su vida, a través de certificaciones oficiales;
- XI. Establecer alianzas con el sector productivo que permitan implementar acciones para crear y operar una bolsa de trabajo, a través de la cual se difunda la oferta de empleos;

- XII. Impulsar la competitividad del Municipio a través de la implementación de políticas de mejora regulatoria que propicien un adecuado clima de negocios e impacten positivamente en la productividad del sector;
- XIII. Participar en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Mantener una sana vinculación con el sector empresarial, así como implementar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación municipal;
- XV. Supervisar el correcto uso de los espacios destinados al comercio establecido, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a la materia;
- XVI. Expedir la acreditaciones de los inspectores municipales en materia de comercio establecido;
- XVII. Calificar las sanciones a las que se hagan acreedores los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Emitir las órdenes de inspección al comercio establecido contenidas en la reglamentación de la materia, tanto para el inicio de sus operaciones, como para las demás que le faculte la normatividad aplicable;
- XIX. Ordenar los operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal que se consideren pertinentes;
- XX. Emitir los dictámenes técnicos de factibilidad para comercio establecido que le faculte la reglamentación en la materia;
- XXI. Organizar y operar eficientemente las áreas de atención empresarial, a efecto de proporcionar a los solicitantes los servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se requieran para la obtención de altas, licencias y permisos para el comercio establecido;
- XXII. Resolver respecto de las solicitudes de alta de establecimientos de control normal de bajo y mediano riesgo para el inicio de operaciones, así como de los trámites relacionados a su régimen de funcionamiento;
- XXIII. Establecer la coordinación de acciones con otras áreas del Municipio a través de la Unidad de Trámites Empresariales, para la resolución oportuna de los trámites empresariales;
- XXIV. Notificar a través de la Unidad de Trámites Empresariales, las inconsistencias en las solicitudes relacionadas a trámites empresariales, de espectáculos y diversiones, así como los acuerdos de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento en la materia;
- XXV. Diseñar y promover programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial, con la finalidad de fortalecer las capacidades administrativas y operativas de los emprendedores;
- XXVI. Orientar a los emprendedores en la identificación de fuentes de apoyo para la formulación y ejecución de proyectos productivos;

- XXVII. Identificar y promover programas de financiamiento para emprendedores dentro del Municipio, con el fin de fortalecer su actividad productiva;
- XXVIII. Planear e implementar esquemas de economía social y solidaria en el territorio municipal, que permitan la generación de condiciones de bienestar de sus habitantes;
- XXIX. Integrar el Comité de Giros en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXX. Emitir constancias de autenticidad a artesanos pertenecientes al Municipio;
- XXXI. Planear, organizar, dirigir y difundir las actividades de la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial "Florencio del Castillo";
- XXXII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XXXIV. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XXXV. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XXXVI. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XXXVII. 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 170.- La Secretaría de Desarrollo Económico para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Regulación de la Actividad Comercial; y
- II. Dirección de Desarrollo Económico y Solidario.

ARTÍCULO 171.- La Dirección de Regulación de la Actividad Comercial, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Regular la actividad del comercio establecido;
- II. Proponer la normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido;
- III. Mantener actualizado el censo de las unidades económicas que operan en el Municipio;
- IV. Realizar las inspecciones necesarias a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumpla con las disposiciones normativas aplicables a su funcionamiento;

- V. Inspeccionar que los eventos y espectáculos públicos en los que se venda y consuma bebidas alcohólicas, cuenten con el permiso correspondiente y cumplan con las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar operativos especiales que garanticen el adecuado funcionamiento de la actividad comercial en el Municipio, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal que se consideren pertinentes;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de inspectores en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que la actuación de los inspectores municipales sea apegada a estricto derecho;
- IX. Emitir los dictámenes de inspección previstos en la normatividad de la materia;
- X. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en el Municipio;
- XI. Ejecutar las sanciones aplicadas a los establecimientos comerciales que contravengan las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vincular acciones con las demás áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico para fomentar la actividad del comercio establecido;
- XIII. Generar y mantener actualizada la información estadística y cartográfica relacionada con el comercio establecido; y
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones normativas de la materia o aquellas que le sean encomendadas y delegadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 172.- La Dirección de Desarrollo Económico y Solidario, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el sistemas de información municipal sobre la actividad económica;
- II. Proponer y promover políticas, programas, acciones e incentivos que fortalezcan la actividad comercial en el Municipio;
- III. Implementar acciones que vinculen la actividad económica entre las MIPYMES, instrumentando propuestas que impulsen de manera armónica su crecimiento para favorecer la prosperidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Desarrollar programas y acciones que promuevan el emprendimiento;
- V. Diseñar e implementar programas de Economía Social y Solidaria que generen bienestar en los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinar las actividades de la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial “Florencio del Castillo”;
- VII. Coordinar las actividades de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales;
- VIII. Impulsar la creación de oportunidades, el desarrollo y perfeccionamiento de capacidades y habilidades empresariales;
- IX. Implementar programas que tiendan al aprovechamiento de las herramientas y avances tecnológicos en el Municipio;

- X. Desarrollar programas y acciones que impulsen la creación y fomento del empleo;
- XI. Impulsar la competitividad en el Municipio;
- XII. Establecer un sistema de vinculación empresarial y social eficiente, que asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno, el sector económico y la ciudadanía;
- XIII. Ejecutar proyectos, programas, estrategias y acciones que impulsen la formación, innovación, competitividad, crecimiento y consolidación del sector económico, y que en consecuencia generen condiciones de desarrollo;
- XIV. Vincular al sector académico, de investigación y tecnológico con las MIPYMES y grupos u organizaciones sociales, con el objeto de impulsar y consolidar la actividad económica; y
- XV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

ARTÍCULO 173.- Corresponde a la Secretaría de Fomento Turístico, diseñar y establecer políticas públicas que estimulen la actividad turística del Municipio y lo posicionen en el ámbito nacional e internacional como el mejor destino del país. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear y coordinar los programas, productos y acciones en materia turística, incluyendo las relacionadas con la movilidad, recepción, atención, estancia y disfrute de los visitantes y turistas a la demarcación municipal;
- II. Proponer y dar seguimiento a la capacitación y formación de los prestadores de servicios turísticos y de la población en general sobre los recursos, bienes, productos y servicios de que dispone el Municipio;
- III. Coordinar con las áreas competentes las actividades municipales tendientes al conocimiento, interpretación y difusión del patrimonio y de los bienes culturales, incluyendo las relativas al nombramiento del Centro Histórico como Patrimonio Cultural de la Humanidad;
- IV. Promover certificaciones dirigidas al sector de servicios turísticos que generen valor agregado y distintivos para los prestadores de servicios;
- V. Promover convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia;
- VI. Participar en reuniones, eventos y congresos para promover la actividad turística en el Municipio;
- VII. Promover al Municipio de Oaxaca de Juárez como destino y referencia turística en el ámbito nacional e internacional;
- VIII. Implementar acciones para la investigación e innovación turística en el Municipio y mantener actualizada la información relacionada con el sector;

- IX. Difundir y promover los eventos vinculados a las actividades turísticas, tradicionalmente representativos del Municipio, así como otros programas y acciones que por su naturaleza se consideren relevantes;
- X. Representar al Municipio en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia;
- XI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XIII. Coordinar y verificar que los titulares de las áreas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XIV. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XV. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XVI. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; 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.

La Secretaría de Fomento Turístico, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

ARTÍCULO 174.- Corresponde a la Secretaría de Arte y Cultura, diseñar e implementar políticas públicas que fomenten el desarrollo artístico y cultural, impulsar programas y proyectos que eleven el acceso a la iniciación y formación artística, así como al goce de la agenda cultural para todos los habitantes del Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, planear e implementar programas, proyectos y políticas públicas que coadyuven al fomento, la divulgación y promoción de la cultura y el arte entre los habitantes del Municipio;
- II. Promover y conservar el patrimonio inmaterial del Municipio, así como implementar acciones de investigación en la materia;
- III. Fomentar y promover las tradiciones, artes y costumbres de las agencias, barrios y colonias del Municipio;

- IV. Procurar el acceso de toda la población al disfrute de las expresiones artísticas y culturales que se realicen en el Municipio;
- V. Desarrollar políticas públicas para la creación, el reconocimiento y apoyo de proyectos comunitarios artísticos y culturales;
- VI. Impulsar e implementar programas y proyectos que eleven el acceso a la iniciación, formación y consolidación artística de los habitantes del Municipio;
- VII. Diseñar, conservar, promover y realizar festividades culturales y artísticas del Municipio;
- VIII. Coordinar con las instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales para la realización de las festividades y actividades culturales y artísticas;
- IX. Organizar los eventos vinculados a las actividades culturales tradicionalmente representativos del Municipio, así como otros programas y acciones que por su naturaleza se consideren relevantes;
- X. Generar alianzas estratégicas con agentes culturales que abonen a la construcción, planeación y desarrollo de proyectos culturales comunitarios en el Municipio;
- XI. Administrar eficientemente los espacios culturales y artísticos pertenecientes al Municipio;
- XII. Impulsar y promover a agentes culturales y artísticos dentro del Municipio;
- XIII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XV. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XVI. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XVII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Secretaría de Arte y Cultura, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 175.- Corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático emprender las acciones necesarias para el cuidado, preservación y restauración de

los recursos naturales del Municipio, así como procurar la reducción del impacto causado por los fenómenos naturales y atenuar la vulnerabilidad ante el cambio climático.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas que abonen al cuidado y preservación del medio ambiente dentro del Municipio;
- II. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de la agenda integral de riesgos y el atlas de riesgos, para mitigar el impacto de los fenómenos naturales que puedan afectar al Municipio;
- III. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas y actos relativos a los temas de su competencia;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Obra Pública y Desarrollo Urbano para la preservación de las reservas territoriales públicas y los recursos naturales del Municipio, en lo relacionado a la ejecución de vivienda, obra e infraestructura urbana pública y privada;
- V. Participar en el diseño, planeación, promoción y seguimiento de los programas que impulse la Coordinación de Ciudad Educadora con relación a los temas de la materia;
- VI. Coadyuvar con las instancias federales y estatales en la vigilancia del sistema de transporte y movilidad dentro del territorio municipal, con el objetivo de reducir los gases de efecto invernadero y contaminantes, así como de preservar y cuidar las áreas naturales y espacios ecológicos;
- VII. Diseñar, elaborar, vigilar y dar cumplimiento a la normatividad ambiental que deberá regir dentro del Municipio;
- VIII. Vigilar y promover acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 20-30 y a los acuerdos de Escazú dentro de las áreas del gobierno municipal;
- IX. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales para el mejor desempeño de su gestión;
- X. Vigilar que las distintas áreas del gobierno municipal cumplan con el principio de transversalidad en materia de ecología, medio ambiente y cambio climático;
- XI. Realizar las inspecciones en la materia, así como emitir dictámenes, resoluciones y sanciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Promover la celebración de convenios con instancias locales, nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, para la ejecución de planes y programas tendientes al cuidado del medio ambiente, zonas ecológicas y a la mitigación de los efectos del cambio climático dentro del Municipio;
- XIII. Coordinarse con las áreas de Protección Civil municipal, metropolitanas y estatal, para realizar acciones comunes tendientes a la protección de la población dentro del Municipio;
- XIV. Integrar y autorizar el padrón de anuncios y espectaculares, así como emitir, en su caso, el permiso correspondiente en función de las disposiciones reglamentarias en la materia;

- XV. Vigilar y regular la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano municipal, en los que se determinen:
 - a. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
 - b. Las reservas territoriales para la expansión de los centros de población.
- XVI. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XVII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la secretaría a su cargo, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, federales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXI. Informar periódicamente o en el momento que el Presidente Municipal se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XXII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XXIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente a las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 176.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de la Oficina de Presidencia;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Coordinación de Ciudad Educadora;
- VII. Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Relaciones Intergubernamentales y Procuración de Fondos;

- IX. Coordinación Ejecutiva del Centro Histórico;
- X. Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos; y
- XI. Unidad de Transparencia.

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 177.- 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 Presidente 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;
- III. Apoyar al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales, así como coordinar la entrega de reconocimientos y presentes;
- IV. Analizar, concentrar, clasificar y sintetizar la información prioritaria recibida en la oficina de Presidencia, para elaborar una agenda que le permita al presidente municipal tomar una decisión oportuna, así como dar el seguimiento necesario hasta la conclusión de los asuntos;
- V. Analizar, organizar y clasificar la correspondencia del Presidente Municipal y turnar la de carácter ordinario al área correspondiente para su atención y seguimiento;
- VI. Implementar, administrar y mantener actualizado un registro de las actividades oficiales realizadas por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar previamente a las diferentes áreas administrativas del Municipio, tarjeta informativa del evento que lleven a cabo en los que asista el Presidente Municipal;
- VIII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las oficinas de apoyo a la Presidencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el presupuesto de egresos vigente; y
- IX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

La Secretaría Particular, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 178.- Corresponde a la Jefatura de la Oficina de Presidencia la implementación de acciones para eficientar el ejercicio de las atribuciones y la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar, concertar e integrar las acciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la operación conjunta del quehacer gubernamental institucional y su relación con el exterior;
- II. Elaborar análisis, informes y documentación que contribuyan al ejercicio de las atribuciones del Presidente Municipal, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la política municipal de mejora regulatoria en apego a las políticas nacionales e internacionales, así como lo relativo a la innovación de procesos y seguimiento a programas institucionales;
- IV. Construir y fortalecer los hermanamientos entre el Municipio e instancias internacionales para fortalecer la función del gobierno en el bienestar de la población;
- V. Coordinar, integrar y sistematizar la información y documentos emitidos por los asesores de la Presidencia, las Sindicaturas y Regidurías, así como los asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coadyuvar en la formulación de estrategias, estudios, análisis, proyectos, opiniones, recomendaciones e informes para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal;
- VII. Brindar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la asesoría que requieran para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- X. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para un mejor desempeño de su gestión;
- XI. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XII. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XIII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas;

- XIV. Coordinar los sistemas de información para lograr la operación oportuna de los servicios para el funcionamiento de todas las unidades responsables;
- XV. Definir estándares y especificaciones técnicas de aplicación general a la Administración Pública Municipal, para la adquisición y arrendamiento de software, equipo de cómputo e infraestructura de telecomunicaciones;
- XVI. Establecer lineamientos de uso de los recursos y servicios tecnológicos para el correcto funcionamiento de estos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Realizar conjuntamente con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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 la descentralización y desconcentración de funciones;
- XVIII. Emitir dictamen técnico previo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios de telecomunicaciones, software y equipo de cómputo que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Emitir dictamen técnico respecto del estado que guarda el equipo de cómputo y de telecomunicaciones para su baja ante el patrimonio municipal;
- XX. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias y entidades municipales;
- XXI. Implementar, administrar y dar soporte a la red de voz y datos que comunique a las diferentes dependencias y entidades municipales; y
- XXII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente a las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Jefatura de Oficina de la Presidencia, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 179.- A la Secretaría Técnica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como de los programas, proyectos y demás responsabilidades que se encomienden en reuniones de gabinete a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las cuales vigilará su puntual cumplimiento;
- II. Coordinar las reuniones de los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa Municipal;
- III. Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para informar al Presidente y facilitar la toma de decisiones;
- IV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal;

- V. Mantener informado al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos institucionales encomendados en reuniones de Gabinete;
- VI. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que deban ser considerados por el Presidente Municipal;
- VII. Elaborar y ejecutar proyectos estratégicos que el Presidente le encomiende de manera prioritaria para la atención en materia social y de infraestructura;
- VIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para el mejor desempeño de su gestión;
- IX. Realizar análisis de coyuntura y contexto para informar las determinaciones del Presidente Municipal;
- X. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XI. 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
- XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales, el Reglamento específico y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Secretaría Técnica, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 180.- Le corresponde a la Coordinación de Asesores coadyuvar en el trabajo transversal, eficiente y eficaz respecto a la identificación, seguimiento e implementación de políticas públicas, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo en las áreas de especialización correspondientes.

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar y acompañar al Presidente en los asuntos que le encomiende, así como proveerle de la información y datos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- II. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;

- III. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales para el mejor desempeño de su gestión;
- IV. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- V. Coadyuvar en la formulación de estrategias, estudios, análisis, proyectos, opiniones, recomendaciones e informes para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal;
- VI. Brindar a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, la asesoría que requieran para el desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones que se requieran;
- VIII. Asistir a las reuniones de gabinete a las que sea convocado por el Presidente Municipal;
- IX. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que el Presidente Municipal le encomiende;
- X. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
- XI. Asesorar y acompañar en la gestión de convenios institucionales;
- XII. Informar y proporcionar en tiempo y forma al Presidente Municipal de cualquier evento, invitación, suceso local, nacional, internacional, o cualquier otra situación que el Presidente Municipal requiera;
- XIII. Elaborar los discursos que el Presidente Municipal solicite, para los eventos públicos que se realicen;
- XIV. Revisar en última instancia, el contenido de los informes de gobierno municipal, previo a su presentación, y en su caso, proponer las modificaciones pertinentes;
- XV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades de apoyo técnico o staff de Presidencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Coadyuvar en la identificación y el seguimiento de fondos y proyectos que contribuyan a cumplir con las políticas públicas del Municipio;
- XVIII. Entregar mensualmente y en el momento que lo considere el Presidente Municipal un reporte por escrito de las actividades de su función;
- XIX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XX. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad municipal y el Presidente Municipal.

La Coordinación de Asesores, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN QUINTA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 181.- Corresponde a la Consejería Jurídica sustanciar, dictaminar, asesorar e intervenir en los asuntos de controversia jurídica vinculados al ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones de las dependencias e instancias del Municipio.

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Suscribir los escritos, oficios, acuerdos, exhortos y notificaciones necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia;
- II. Conocer sobre los conflictos individuales que se susciten entre el Municipio y sus empleados, así como sobre los conflictos colectivos que surjan entre los sindicatos y el Municipio, para el ejercicio de sus funciones;
- III. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de programas de trabajo de la Junta de Arbitraje Municipal;
- IV. Conocer y sustanciar hasta poner en estado de resolución los diversos recursos administrativos que deban atender las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- V. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal ante cualquier autoridad, respecto de controversias y demandas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico que corresponda y, en su caso, elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
- VI. 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;
- VII. Revisar y analizar los convenios y contratos que el Municipio celebre con la Administración Pública de los niveles federal, estatal y municipal o con particulares;
- VIII. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a sus titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública Municipal;
- IX. Auxiliar al Honorable Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en los procedimientos de otorgamiento o revocación de concesiones de servicios públicos municipales;
- X. Establecer criterios y fijar las directrices que en materia jurídica deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales;

- XI. Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias;
- XII. Colaborar y asesorar al área correspondiente de la Tesorería Municipal, con relación a la formulación de convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios;
- XIII. Formular los escritos de amparo y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, dándole seguimiento en coordinación con la sindicatura correspondiente y las áreas del Municipio que sean señaladas como responsables;
- XIV. Auxiliar al Honorable Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- XV. Auxiliar al Municipio en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios Municipios y con el Gobierno del Estado, en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XVI. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las cuales sea parte;
- XVII. Intervenir en los conflictos de naturaleza laboral de los cuales el Municipio sea parte o tercero interesado;
- XVIII. Realizar el estudio y análisis e intervenir en los arbitrios laborales iniciados en contra del Municipio y, cuando el caso lo requiera, proponer la conciliación;
- XIX. Emitir opinión fundada en Derecho en todos los asuntos que someta a su consideración el Honorable Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Comisiones, Dependencias o Entidades;
- XX. Presentar y tramitar las querellas o denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio o perjuicio del Municipio;
- XXI. Impartir cursos de actualización en materia jurídica a las dependencias administrativas que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Fungir como apoderado legal del Municipio cuando así lo determine el Honorable Ayuntamiento a propuesta del Síndico Municipal correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIII. Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIV. Realizar el estudio, análisis y seguimiento de las denuncias penales de las cuales sea parte el Municipio y proponer las estrategias de resolución;
- XXV. Intervenir en los juicios que en materia civil el Municipio sea parte, así como promover y dar seguimiento a los que se consideren necesarios para salvaguardar los derechos del mismo;
- XXVI. Conocer, tramitar y remitir a la Contraloría Interna Municipal, los expedientes por faltas administrativas de los servidores públicos que causen daño patrimonial al Municipio, para que en su caso resuelva lo conducente;
- XXVII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de los ámbitos estatal y federal, sobre las medidas implementadas para ordenar los asentamientos humanos y

la transmisión del dominio de la tierra a particulares, tendientes al desarrollo equilibrado y mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Municipio;

- XXVIII. Dar seguimiento a los convenios correspondientes firmados por el Municipio con las dependencias y entidades de competencia estatal o federal;
- XXIX. Identificar y dictaminar la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares;
- XXX. Integrar los expedientes de trámite de regularización de predios;
- XXXI. Realizar ante las instancias competentes, los trámites que correspondan a la regularización de predios de asentamientos humanos, acorde a los procedimientos y lineamientos que para tal efecto determinen las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXII. Revisar los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Honorable Ayuntamiento, o que deriven de cualquier otro documento o acto jurídico que sea de interés para el Municipio;
- XXXIII. Formular los proyectos de iniciativa de ley o de reformas a los reglamentos y lineamientos del Municipio, así como de todo tipo de propuestas normativas que le encomiende el Presidente Municipal;
- XXXIV. Realizar el análisis y emitir las opiniones jurídicas que sean requeridas por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia penal, mercantil, civil y otras;
- XXXV. Atender en tiempo y forma los requerimientos que les formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y organismos estatales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos;
- XXXVI. Dar seguimiento a las peticiones de colaboración, expedientes de queja, propuestas de conciliación, alertas y recomendaciones que emitan los órganos oficiales de los derechos humanos en el ámbito estatal, federal e internacional;
- XXXVII. Colaborar con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y organismos afines, en la divulgación, promoción, conocimiento y capacitación en materia de derechos humanos;
- XXXVIII. Remitir a las autoridades competentes las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas por las autoridades municipales o servidores públicos municipales;
- XXXIX. Promover mecanismos de diálogo y trabajo coordinado con la sociedad civil, tanto a nivel local, nacional e internacional, para favorecer estrategias conjuntas a favor de la defensa y promoción de los derechos humanos;
- XL. Coadyuvar en las acciones permanentes de capacitación en materia de derechos humanos a los cuerpos de seguridad del Municipio;
- XLI. Gestionar y distribuir de manera permanente todo tipo de materiales didácticos sobre derechos humanos;
- XLII. Promover la creación de servicios y espacios libres de todo tipo de discriminación;

- XLIII. Elaborar, proponer e implementar políticas públicas que garanticen la diversidad sexual y libertad de credo;
- XLIV. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Gobernación Federal en materia de alerta de género;
- XLV. Implementar acciones de concientización para el respeto y fortalecimiento de las formas originarias de organización comunitaria, tales como el tequio, las asambleas y los servicios y cooperaciones comunitarios;
- XLVI. Desarrollar acciones implementadas en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio y atenderlas por la vía del derecho y la conciliación;
- XLVII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XLVIII. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XLIX. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
 - L. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas;
 - LI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente a las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE CIUDAD EDUCADORA

ARTÍCULO 182.- Corresponde a la Coordinación de Ciudad Educadora diseñar y establecer políticas públicas del Municipio de Oaxaca de Juárez, tendientes al desarrollo de valores cívicos, capacidades, conocimientos y prácticas que favorezcan la convivencia civilizada, las oportunidades de crecimiento, integración, inclusión y pertenencia a la comunidad.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y dar seguimiento al modelo integral de Ciudad Educadora en el Municipio, asegurando su transversalidad en todas las áreas del gobierno municipal;
- II. Implementar actividades, acciones, estrategias, proyectos y programas para mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal, orientada a construir de modo integral el modelo de Ciudad Educadora;

- III. Elaborar e implementar programas, cursos, campañas o acciones que capaciten y sensibilicen a los integrantes y entidades de la Administración Pública Municipal, para orientar su desempeño al servicio de la comunidad;
- IV. Impulsar la elaboración de un catálogo de espacios públicos en el Municipio para destinarlos al servicio de la comunidad;
- V. Fomentar la deliberación y participación vecinal en las propuestas de solución de los problemas comunitarios, en acuerdo y con apoyo de las autoridades municipales;
- VI. Incentivar la capacitación y participación ciudadana en los asuntos públicos del Municipio;
- VII. Impulsar programas, proyectos o acciones en materia educativa, propiciando su vinculación con las necesidades de la comunidad;
- VIII. Impulsar programas y proyectos enfocados a fomentar el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con dependencias de los diferentes niveles de gobierno y demás organizaciones en la materia;
- IX. Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social y educativos con la participación de instancias gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y la ciudadanía;
- X. Promover la integración y dar seguimiento a la participación del Municipio en la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras y la Red Mexicana de Ciudades Educadoras;
- XI. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XII. Promover convenios de coordinación y cooperación con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales, para el desarrollo del modelo de Ciudad Educadora en el Municipio y en la zona metropolitana;
- XIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XIV. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XV. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XVI. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XVII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas;
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Coordinación de Ciudad Educadora, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad

correspondiente.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 183.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social implementar la estrategia de comunicación del gobierno municipal para medios convencionales, digitales y redes sociales, con el objetivo de informar a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno y de fortalecer la imagen de este.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para radio, televisión, prensa escrita y formatos digitales, para fortalecer la imagen institucional del Municipio;
- II. Diseñar y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Crear y operar los canales de comunicación necesarios para la difusión de programas, servicios, trámites y demás actividades del gobierno municipal;
- IV. Establecer y mantener una adecuada y eficaz relación institucional con los medios de comunicación;
- V. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación gráfica, visual auditiva e impresa, para fortalecer la imagen institucional;
- VI. Apoyar al gobierno municipal en la promoción y difusión de sus eventos;
- VII. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal y demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Planear estrategias de comunicación para enfrentar situaciones de crisis;
- IX. Proponer y supervisar convenios de servicios de publicidad con medios de comunicación;
- X. Administrar, generar, difundir y promocionar contenidos en la página web institucional y redes sociales del Municipio;
- XI. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- XIII. Hacer uso de las distintas plataformas digitales, así como de las diversas redes sociales, para entablar un enlace comunicativo, político y de vinculación con la ciudadanía;
- XIV. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;

- XV. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XVI. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XVII. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XVIII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XIX. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Coordinación de Comunicación Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y PROCURACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 184.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Intergubernamentales y Procuración de Fondos mantener las relaciones intergubernamentales de instancias públicas y privadas del ámbito estatal, nacional e internacional, así como la procuración de fondos que fortalezcan el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer mecanismos de coordinación e integración entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que permitan eficientar su desempeño;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de expedientes técnicos y proyectos de inversión social para el fortalecimiento de los programas, proyectos y acciones del Municipio;
- III. Implementar mecanismos de coordinación con otros Municipios para promover la colaboración e intercambio de buenas prácticas;
- IV. Establecer mecanismos de vinculación entre el Municipio y los poderes legislativos federal y estatal, a fin de dar seguimiento a la agenda legislativa municipal y a los asuntos en la materia;

- V. Establecer mecanismos de vinculación entre el Municipio y los gobiernos Federal y Estatal, a fin de generar acciones conjuntas que fortalezcan sus programas, proyectos y acciones;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación entre el Municipio y los organismos no gubernamentales, a fin de generar acciones conjuntas que fortalezcan sus programas, proyectos y acciones;
- VII. Dar seguimiento a la agenda de trabajo intermunicipal de la zona metropolitana;
- VIII. Desarrollar e implementar estrategias de procuración de fondos que fortalezcan los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- X. Gestionar ante el área competente la adquisición y contratación de 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;
- XI. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XII. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Coordinación de Relaciones Intergubernamentales y Procuración de Fondos, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 185.- A la Coordinación Ejecutiva del Centro Histórico le corresponde la gestión del saneamiento, limpia e imagen del Centro Histórico, la procuración de espacios de encuentro y convivencia apropiada, la coordinación interinstitucional, la participación ciudadana y la divulgación de los valores que lo enaltezcan y conserven como Patrimonio Cultural de la Humanidad.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal, las bases para la integración, comunicación y funcionamiento de los comités y consejos ciudadanos correspondientes;
- II. Coordinar la integración de un diagnóstico de las necesidades de saneamiento, limpia, mantenimiento y mejora de la imagen del Centro Histórico;
- III. Conducir las acciones de vinculación y gestión para el adecuado y oportuno saneamiento y limpia del Centro Histórico, así como el mantenimiento, supervisión y mejora de su imagen y la procuración de espacios ciudadanos de encuentro y convivencia apropiados;
- IV. Establecer los mecanismos de vigilancia para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del

- Centro Histórico, a fin de hacer del conocimiento de las áreas y autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;
- V. Coadyuvar con las áreas y autoridades competentes, en la integración y actualización del mapa de riesgos del estado físico de los inmuebles del Centro Histórico;
 - VI. Difundir y promover en coadyuvancia con la Coordinación de Comunicación Social, las acciones que se emprendan en el Centro Histórico, así como sus resultados, alcances y beneficios;
 - VII. Promover concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas físicas y morales con destacada participación en la conservación, respeto, preservación y promoción del Centro Histórico;
 - VIII. Coadyuvar en la identificación y el seguimiento de fondos y proyectos que contribuyan a cumplir con las políticas públicas del Municipio;
 - IX. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas funciones;
 - X. Entregar mensualmente y en el momento que lo considere el Presidente Municipal un reporte por escrito de las actividades de su función;
 - XI. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - XII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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
 - XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Coordinación Ejecutiva del Centro Histórico, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS

ARTÍCULO 186.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Metropolitanos coadyuvar al Presidente Municipal en el diseño, seguimiento e implementación de programas, proyectos y acciones como parte de una Agenda con Municipios de la Zona Metropolitana de Oaxaca.

Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las reuniones de trabajo necesarias para el seguimiento de asuntos de interés metropolitano;
- II. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Instituto Municipal de Planeación respecto a la

- elaboración de estudios y diagnósticos que sean de interés metropolitano;
- III. Coadyuvar en el diseño y planeación de la Agenda Metropolitana conjuntamente con el Instituto Municipal de Planeación y los Municipios de la Zona Metropolitana de Oaxaca;
 - IV. Coadyuvar con la Coordinación de Asesores en los asuntos técnicos, administrativos, jurídicos y de otra especialización para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda Metropolitana;
 - V. Ser el enlace entre el Instituto Municipal de Planeación y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Agenda Metropolitana.
 - VI. Coadyuvar en la identificación y el seguimiento de fondos y proyectos que contribuyan a cumplir con las políticas públicas del Municipio;
 - VII. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas funciones;
 - VIII. Entregar mensualmente y en el momento que lo considere el Presidente Municipal un reporte por escrito de las actividades de su función;
 - IX. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
 - X. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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
 - XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Coordinación de Asuntos Metropolitanos, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 187.- Corresponde a la Unidad de Transparencia garantizar que las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, cumplan con las obligaciones que la ley establece en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, así como promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- II. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia a la atención de solicitudes de acceso a la información;
- III. Coordinar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Cumplir con sus funciones y obligaciones de conformidad a lo establecido a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- V. Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal cumplan con las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal publiquen la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, de acuerdo a sus facultades y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quienes deban dirigirlas;
- IX. Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por él o los solicitantes;
- X. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal la probable responsabilidad de los sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad de la materia;
- XII. Vigilar y coordinar que las áreas de la Administración Pública Municipal den cumplimiento a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- XIII. Difundir la información de transparencia del Municipio, en el portal web y demás medios posibles, con políticas de transparencia gubernamental, gobierno abierto, rendición de cuentas, transparencia fiscal y acceso a la información;
- XIV. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- XV. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XVI. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XVII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

- XVIII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, así como al Instituto Municipal de Planeación, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XIX. Elaborar y registrar las estadísticas de las acciones realizadas; y
Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal.

La Unidad de Transparencia, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

TÍTULO NOVENO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 188.- 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 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, el Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos que en la materia expida el Honorable Ayuntamiento.

Los titulares de las áreas que integran la Administración Pública Paramunicipal tienen la obligación de proporcionar al Tesorero Municipal la información que les solicite.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 189.- Son organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, los siguientes:

- I. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- II. La Dirección de Pensiones Municipales;
- III. El Instituto Municipal de las Mujeres;
- IV. El Instituto Municipal de Planeación;
- V. El Instituto Municipal de la Juventud; y
- VI. El Instituto Municipal del Deporte.

Dichos organismos operarán, tendrán las atribuciones y funciones de conformidad con la normatividad correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 190.- La Dirección 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 y las relativas al desarrollo de la familia y asistencia social en general.

La Dirección Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 191.- Corresponde a la Dirección de Pensiones Municipales garantizar las prestaciones sociales que por ley le deben ser conferidas a los trabajadores del Municipio.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar en el otorgamiento de las prestaciones sociales que le son conferidas por ley a los trabajadores del Municipio;
- II. Presentar a la Junta Directiva los informes que se le requieran de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva todos los asuntos que sean de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito;
- V. Resolver bajo su responsabilidad los asuntos urgentes y dar cuenta de los mismos a la Junta Directiva;

- VI. Formular y someter a la aprobación de la Junta Directiva el balance, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual del Municipio;
- VII. Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de pensiones, previa autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VIII. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias que marque el reglamento;
- IX. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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;
- X. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XI. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y su Reglamento Interno.

La Dirección de Pensiones, para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 192.- El Instituto Municipal de las Mujeres es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para la promoción de la igualdad de derechos 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.

El Instituto Municipal de las Mujeres, para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 193.- El Instituto Municipal de la Planeación es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo corresponde el diseñar, implementar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo, programas y planes sectoriales, de conformidad con la normatividad Federal y Municipal.

El Instituto Municipal de Planeación, para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN QUINTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 194.- El Instituto Municipal de la Juventud es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función primordial corresponde el diseñar e implementar políticas públicas que fomenten el desarrollo de los jóvenes, a través de una participación activa en la vida social y económica dentro del Municipio.

El Instituto Municipal de la Juventud para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

SECCIÓN SEXTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 195.- El Instituto Municipal del Deporte, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es elaborar, impulsar e implementar programas y acciones en materia deportiva con la finalidad de visibilizar su importancia en el cuidado de la salud en todos los niveles de la sociedad y coordinar la participación de los organismos públicos o privados de la materia.

El Instituto Municipal del Deporte para su organización y el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá la estructura y funciones que establezca la normatividad correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 196.- Las funciones de supervisión, evaluación y control de los recursos municipales estarán a cargo de un Órgano Interno de Control Municipal, el cual tendrá un titular denominado Contralor Interno Municipal, el cual será responsable de analizar, revisar y evaluar las funciones de la Administración Pública Municipal, verificando la correcta aplicación del gasto municipal.

El Órgano Interno de Control Municipal o Contraloría Interna Municipal, es el mecanismo que promueve e integra la participación plural y democrática de la sociedad.

La o el titular del órgano interno de control durará en su cargo tres años y será designado mediante el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 197.- El Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de un titular denominado Contralora o Contralor Interno Municipal. Tendrá a su cargo las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que todos los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II. Vigilar que se cumpla con la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, realizando un análisis de las desviaciones detectadas y en su caso emitir las recomendaciones que procedan a las áreas implicadas;
- III. Auditar los ingresos, los egresos financieros Municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de Fiscalización Superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos Municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- IV. Auditar los Recursos Públicos Municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- V. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o Derechos Municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar que en los manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, se apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y

- patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VII. Promover el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las Leyes, Reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
 - VIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - X. Recibir y sustanciar las quejas, a fin de conocer e investigar las conductas de las y los Servidores Públicos Municipales, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la Materia y los Reglamentos Municipales;
 - XI. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad. Como consecuencia de lo anterior, levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
 - XII. Verificar en coordinación con la y el Síndico, que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de la materia;
 - XIII. Participar como Comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
 - XIV. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para las y los Servidores Públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
 - XV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
 - XVI. Las que le confieren este Bando Municipal y las demás disposiciones Legales y el Reglamento específico.

La o el Contralor Interno Municipal, será nombrado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. La o el Contralor Interno Municipal durará en su encargo tres años.

ARTÍCULO 198.- La contraloría Interna, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Auditoría Interna;
- II. Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal;
- III. Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial; y
- IV. Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.

ARTÍCULO 199.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer el programa anual de auditoría y revisiones a programas, dependencias y entidades a la Administración Pública Municipal;
- II. Fiscalizar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Revisar que el patrimonio municipal esté debidamente resguardado, valuado y registrado en el sistema de contabilidad municipal y se refleje en los estados financieros del Municipio y demás informes que deban expedirse de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Verificar mediante actos de fiscalización que los ingresos y egresos del Municipio, estén debidamente comprobados, justificados y registrados en el sistema de contabilidad gubernamental y se reflejen en los estados financieros e informes que deban emitirse periódicamente de conformidad con las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Revisar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas, prestación de servicios y la Administración Pública Municipal, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con oportunidad, eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Revisar mediante procedimientos de fiscalización, que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- VII. Verificar mediante actos de fiscalización, la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Verificar que la ejecución de los convenios celebrados entre el Municipio con el Gobierno del Estado y con la Federación cumplan en sus términos acordados;
- IX. Evaluar, verificar, física y financieramente, el avance e información de los programas e inversión y obra pública que se realicen en el Municipio con recursos propios o con recursos provenientes de convenios con el Estado, la federación o de cualquier otra índole;

- X. Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca y demás instancias fiscalizadoras competentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar y participar en los procedimientos de Entrega-Recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Revisar mediante la realización de auditorías, inspecciones y demás actos de fiscalización que considere necesarios;
- XIII. Verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto y especificaciones establecidas en el expediente técnico contratado;
- XIV. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección que les instruya la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas;
- XVI. Proponer las intervenciones que en la materia, deban incorporarse al plan anual de trabajo y de evaluación del Órgano Interno de Control Municipal;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Las demás que establezca el Reglamento específico, así como aquellas funciones que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

ARTÍCULO 200.- Corresponde a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana;
- II. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades;
- III. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral;
- IV. Proponer las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- V. Generar el programa municipal de prevención de la corrupción que conlleve a una cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en todas las áreas del Municipio, en conjunto con la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VI. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar y proponer el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno municipal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública municipal;
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- IX. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo;
- X. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización;
- XI. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Ayuntamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- XII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Las demás que establezca el Reglamento específico, así como aquellas funciones que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

ARTÍCULO 201.- Corresponde a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- IV. Realizar de oficio o por denuncia todo tipo de diligencias necesarias así como las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo

previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, según el caso;

- VI. Administrar el registro y control de los servidores públicos sancionados;
- VII. Administrar el registro y control de los proveedores, contratistas y particulares que hayan sido sancionados;
- VIII. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- X. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- XI. Auxiliar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- XII. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorgan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Imponer las medidas de apremio que otorgan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XV. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema correspondiente de declaración de intereses;
- XVI. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos; y
- XIV. Las demás que establezca el Reglamento específico, así como aquellas funciones que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

ARTÍCULO 202.- Corresponde a la Dirección de Responsabilidades Administrativas,

Controversias y Sanciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves;
- II. Formular requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- III. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- IV. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la normatividad correspondiente;
- V. Imponer las medidas cautelares que correspondan;
- VI. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Municipal, sobre los asuntos a su cargo;
- IX. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades Municipales;
- X. Instruir los recursos que correspondan que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales y someterlos a la resolución de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XI. Proponer, previo acuerdo con la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine; y
- XV. Las demás que establezca el Reglamento específico, así como aquellas funciones que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 203.- El Alcalde Municipal es el encargado de impartir la justicia cívica en el Municipio; su nombramiento será de acuerdo con 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, 2 de la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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. Coordinarse con las instancias competentes del Municipio en las quejas que se presenten contra el mismo, contra funcionarios representativos o administrativos de este y con relación a la prestación de servicios públicos, formulando las recomendaciones correspondientes;
- V. 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;
- VI. Conocer de los asuntos que establezca el Reglamento de Faltas de Policía para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Reglamento de Justicia Administrativa y Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez, procurando dirimirlos por medio de la conciliación sin contravención a las leyes o reglamentos aplicables y turnándolos a la autoridad competente cuando los mismos estén fuera de sus atribuciones;
- VII. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno;
- VIII. Intervenir en materia del reglamento en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;
- IX. Autorizar los informes de policía que sean de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- XI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;

- XII. Implementar el procedimiento conciliatorio o de mediación establecido en el reglamento y la normatividad que resulte aplicable;
- XIII. Gestionar ante el área competente la adquisición o contratación de 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. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para un mejor desempeño de su gestión;
- XV. Coordinar y verificar que los titulares de las unidades y jefaturas de su adscripción realicen sus funciones en tiempo y forma y cumplan con los objetivos, metas y acciones planeadas;
- XVI. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XVII. Informar al Presidente Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, los avances de los objetivos, metas y acciones correspondientes;
y
- XVIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales, su Reglamento Interno y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal

ARTÍCULO 204.- La Alcaldía Municipal, para el cumplimiento del despacho de los asuntos de su competencia tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

1.- La o el Alcalde Municipal, mismo que tendrá a su mando las siguientes instancias:

- I. La Unidad de Jueces Municipales y Cívicos;
- II. Secretaría de Acuerdos; y
- III. El Departamento de Servicios Periciales.

Las dependencias establecidas en este artículo se regirán por lo establecido en este Bando de Policía y Gobierno, así como por los Reglamentos de la materia expedidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO. 205.- Para el debido ejercicio de la justicia municipal y para hacer cumplir sus determinaciones, el Alcalde Municipal podrá emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que juzgue eficaz:

- I. Multa hasta por 20 UMAS, 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 LOS JUECES MUNICIPALES Y CÍVICOS

ARTÍCULO 206.- Los Jueces Calificadores estarán bajo la adscripción de la Alcaldía Municipal, les corresponde aplicar el Reglamento de Faltas de Policía para el Municipio de Oaxaca de Juárez, el Reglamento de Justicia Administrativa y Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 207.- Los Jueces Contenciosos Administrativos estarán bajo la adscripción de la Alcaldía Municipal, les corresponde desahogar el Recurso Administrativo interpuesto por particulares que consideran han sido afectados en su esfera jurídica por un acto emitido por autoridad municipal y emitir opinión fundada en derecho sobre la resolución que corresponda a los Recursos Administrativos interpuestos y que tengan conocimiento.

ARTÍCULO 208.- Los Jueces Cívicos, estarán bajo la adscripción de la Alcaldía Municipal; les corresponde sustanciar y resolver los procedimientos relativos a la impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio conforme a lo que establezca el reglamento respectivo.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE ARBITRAJE MUNICIPAL

ARTÍCULO 209.- 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, para el ejercicio de sus funciones.

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I- Dar cuenta al Consejero Jurídico 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;
- V- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Consejero Jurídico.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 210.- 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, a los reglamentos, los acuerdos, las disposiciones administrativas y los manuales que expida el Honorable Ayuntamiento, serán sancionados según sea la gravedad de las faltas; tratándose de integrantes del Honorable Ayuntamiento, las impondrá el Presidente Municipal.

Respecto de los empleados municipales, el Presidente Municipal podrá actuar a través de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales o del Órgano Interno de Control 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 Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

ARTÍCULO 211.- 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 oír en defensa al funcionario o empleado que incurra en infracción ante la presencia del Síndico Municipal, previamente a la aplicación de la sanción de que se trate.

ARTÍCULO 212.- Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su cargo.

ARTÍCULO 213.- 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.

CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 214.- Para efecto de responsabilidades, son servidores públicos municipales, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

ARTÍCULO 215.- 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 servidores públicos municipales y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS A SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 216.- 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 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 217.- Las y los servidores públicos 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 ser cubiertas en la forma que se le señale.

ARTÍCULO 218.- 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 TERCERO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LOS CONSEJOS

ARTÍCULO 219.- El gobierno municipal fomentará la participación ciudadana en asuntos de interés público y comunitario. Para ello, impulsará la integración de Consejos Municipales, los cuáles se clasifican en:

- I. Consejos Ciudadanos;
- II. Consejos Administrativos; y
- III. Consejos de Integración Mixta.

ARTÍCULO 220.- Son Consejos Ciudadanos, aquellos conformados por ciudadanas y ciudadanos del Municipio, organizaciones sociales y civiles, colegios de profesionistas e instituciones académicas, instituidos para promover y fortalecer la participación ciudadana en asuntos de interés público y comunitario.

ARTÍCULO 221.- Son Consejos Administrativos, aquellos integrados por autoridades del nivel municipal y comunitario, los cuáles son los siguientes:

- I. Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres;
- IV. Los demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 222.- Son Consejos de Integración Mixta, aquellos conformados por autoridades del nivel municipal y comunitario, así como por las y los ciudadanos del Municipio, organizaciones sociales y civiles, colegios de profesionistas e instituciones académicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada Consejo; los cuáles son los siguientes:

- I. Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Consejo de Mejora Regulatoria;
- III. Consejo Municipal de Combate a la Corrupción;
- IV. Los demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 223.- Los Consejos establecidos en este Título, estarán integrados y funcionarán de conformidad a la naturaleza jurídica, así como por lo que establezca el Reglamento de cada uno de ellos.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 224.- 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 Unidad de Medida y Actualización

- (UMA). Cuando la o el infractor 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 QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 225.- Los actos de las Autoridades Municipales se presumen legales, en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 226.- La Administración Pública 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 citarlos, citando él o los preceptos legales en que se apoye.

ARTÍCULO 227.- 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 remitirá al Síndico el escrito de interposición del recurso de revocación y anexos que lo acompañe más tardar al tercer día siguiente de su recepción, adjuntando los autos del expediente original del cual derivó el acto recurrido, para su admisión, trámite y resolución, para que surta sus efectos legales, deberá ser aprobada en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 228.- El procedimiento administrativo para la revisión de los actos administrativos que puedan afectar derechos de particulares, a través del recurso de revocación, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. El escrito en que se interponga el recurso de revocación deberá contener lo siguiente:
 - a. 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;
 - b. El acto o actos administrativos que se impugnan, número y fecha del oficio en el que conste el acto o actos recurridos, fecha de su notificación y autoridad responsable;
 - c. Nombre y domicilio del tercero perjudicado si lo hubiere;
 - d. Hechos que originen la impugnación;
 - e. Agravios que le cause el acto impugnado;
 - f. Las pruebas que ofrezca relacionadas con el acto o actos impugnados.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial se precisarán los puntos sobre los que deban versar y señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos.

En caso de que ofrezca pruebas documentales, podrá ofrecer también el expediente administrativo en que se haya dictado los actos impugnados.

En caso de que las pruebas ofrecidas no obren en poder del recurrente, éste deberá acreditar haberlas solicitado previamente a la autoridad competente.

- II. El promovente deberá acompañar al escrito en que interponga su recurso:
 - a. El documento en que conste el acto impugnado;
 - b. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma; y
 - c. 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 por única ocasión 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. Admitido el recurso de revocación hecho valer por el particular y atendiendo a la naturaleza de las pruebas ofrecidas y admitidas, se señalará fecha de audiencia en la que se desahogarán tales probanzas, mandando prepararse para su desahogo las que así lo requieran, 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 mejor proveer sobre el sentido de la resolución que conforme a derecho se emita; y

- V. Desahogadas las pruebas en la audiencia de ley, se concederá un término de cinco días hábiles a las partes, para que formulen y presenten sus alegatos por escrito y, una vez concluido dicho término, se turnarán los autos del expediente al Síndico para que dicte la resolución final.

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

ARTÍCULO 229.- El recurso de revocación se desechará cuando:

- I. Se presente fuera del término concedido en el artículo 226 párrafo segundo del presente Bando de Policía y Gobierno;
- II. No aparezca firmado; y
- III. Cuando dentro del término concedido, no se cumpla con la prevención señalada en la fracción III del artículo anterior.

ARTÍCULO 230.- El recurso de revocación es improcedente:

- I. 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;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; y
- V. 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 231.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta supersona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causales 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;
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTÍCULO 232.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente y no se siga perjuicio al interés social

o se contravenga disposiciones de orden público. Entendiéndose por esto los siguientes supuestos:

- a. Continúe el funcionamiento de centros de vicio o de lenocinio, así como de establecimientos de juegos con apuestas o sorteos;
 - b. Continúe la producción o el comercio de narcóticos;
 - c. Se permita la consumación o continuación de delitos o de sus efectos;
 - d. Se permita el alza de precios en relación con artículos de primera necesidad de consumo necesario;
 - e. Se impida la ejecución de medidas para combatir epidemias de carácter grave o el peligro de invasión de enfermedades exóticas;
 - f. Se impida la ejecución de campañas contra el alcoholismo y la drogadicción; y
 - g. Se afecten intereses de menores o incapaces o se les pueda causar trastorno emocional o psíquico.
- 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 232.- 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, y sustanciado que sea éste, podrá interponer el juicio respectivo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 234.- Contra los actos administrativos dictados en materia fiscal municipal, podrá interponerse el recurso de revocación correspondiente, en los términos establecidos en el Título Quinto del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 235.- El Honorable Ayuntamiento podrá reformar en cualquier tiempo el presente Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 236.- 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 237.- Lo no previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno, se sujetará al dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y a los acuerdos del

Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 238.- 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 239.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Alcalde Municipal y demás servidores públicos municipales recibirán por sus servicios la remuneración que se determinen en los presupuestos respectivos.

ARTÍCULO 240.- Todo funcionario o empleado público sin excepción alguna, 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 241.- El cambio del Honorable Ayuntamiento al término del período respectivo, no lesionará de ninguna manera los derechos de los empleados municipales de base.

ARTÍCULO 242.- 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

PRIMERO.- El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día primero de enero del año dos mil veintidós, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca o en la Gaceta Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO.- Se abroga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, aprobado en sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de abril del año dos mil diecinueve, en virtud del DICTÁMEN 002/CRNM/2019 y publicado en la Gaceta Municipal el treinta de abril del dos mil diecinueve, así como todas y cada una de sus reformas posteriores.

TERCERO.- Las obligaciones y derechos derivados de contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal, acto administrativo, acuerdo de Cabildo, de Comisiones o cualquier otro instrumento administrativo suscrito por la Administración Pública Municipal al tenor del anterior Bando de Policía y Gobierno, tendrán plena validez.

CUARTO.- Las menciones contenidas en los reglamentos, lineamientos, acuerdos y

en general en cualquier otra disposición emitida por el Honorable Ayuntamiento, en donde se haga referencia a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, cuya denominación, adscripción y funciones cambian por virtud de este Bando de Policía y Gobierno, se entenderán referidas a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal a quienes respectivamente correspondan tales funciones en los términos de este Bando, hasta en tanto se realicen las reformas correspondientes a tales ordenamientos.

QUINTO.- Cuando en este Bando de Policía y Gobierno se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia, cuyas funciones estén establecidas en el Bando de Policía y Gobierno anterior, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determine este Bando y demás disposiciones relativas.

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.

SÉPTIMO: El H. Ayuntamiento, en coordinación con las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán adecuar y en su caso emitir toda la normatividad municipal conforme a las disposiciones de este Bando, dentro del plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la vigencia de este ordenamiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a veintidós de diciembre del 2021.